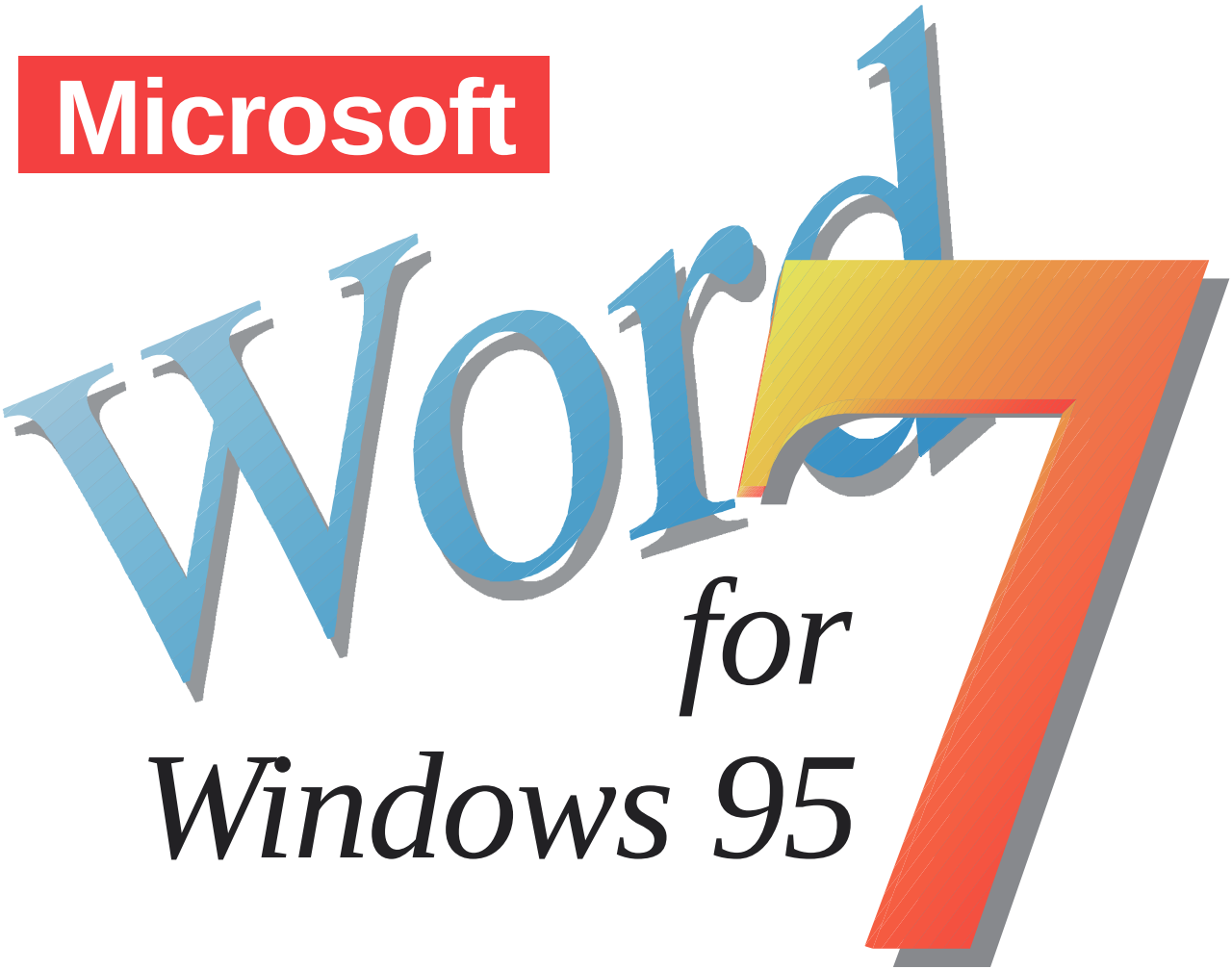
Microsoft



TEHOKÄYTTÄJÄN OPAS

Matti Kiianmies

Suomen Atk-kustannus

Word 7 - tehokäyttäjän opas

Kaikki oikeudet pidätetään. Tämän julkaisun jäljentäminen ilman tekijän kirjallista lupaa painamalla, monistamalla, äänittämällä tai muulla tavoin on tekijänoikeuslain mukaisesti kielletty.

Copyright

Kirjoittajat	Matti Kiianmaa
Kustantaja	Suomen Atk-kustannus Oy PL 68 02601 ESPOO Puhelin: 09-4765 8550 Telekopio: 09-5765 8595 Sähköposti: palvelu@satku.fi Internet: www.satku.fi
Kansi	Frank Chaumont / Timo Ravela
Taitto	Tekijä
ISBN	951-762-348-8
Sähköinen laitos	1. Sähköinen laitos 1998 Helsinki Painettu laitos Jyväskylä 1997

Word 7 for Windows 95 - Tehokäyttäjän opas

SISÄLLYSLUETTELO

*Löydät etsimäsi tiedon tehokkaimmin **Acrobat Searchin** vapaalla tekstihaulla!*

1. Johdanto 1
- 1.1 Kirjan liitteet
- 1.2 Kirjan lukuohje
- 1.3 Merkit ja symbolit
- 1.4 Harjoituslevyke
  - 1.4.1 Harjoituslevykkeen sisältö
  - 1.4.2 Harjoituslevykkeen kopiointi kiintolevylle

2. Pikastartti Word for Windows 7:ään

3. Word 7.0 for Windows 95
- 3.1 Johdatus Wordiin
- 3.2 Wordin perusominaisuudet
- 3.3 Wordin ohjelmiston osat
- 3.4 Microsoft Office
- 3.5 Word for the Macintosh

4. Word for Windowsin asentaminen
- 4.1 Ohjelmistoversio
- 4.2 Laitteisto- ja järjestelmävaatimukset
- 4.3 Asennusvaihtoehdot
  - 4.3.1 Normaali asennus
  - 4.3.2 Mukautettu asennus
  - 4.3.3 Suppea asennus
  - 4.3.4 Asennus toimimaan CD-ROM-levyltä
  - 4.3.5 Asennus Windows NT 3.51:een
- 4.4 Asennuksen muuttaminen ja täydentäminen
- 4.5 Asennettujen osien poistaminen
- 4.6 MS-Officen tai Wordin poistaminen

5. Wordin käyttöliittymä

5.1 Wordin käynnistäminen
5.1.1 Wordin automaattinen käynnistys
5.1.2 Wordin käynnistyskomennot
5.1.3 Wordin käynnistyskomennon muuttaminen
5.2 Wordin lopettaminen
5.3 Wordin näyttö
5.3.1 Työkalurivi ja muotoilurivi näytöllä
5.3.2 Viivain näytöllä
5.4 Valikoiden käyttö
5.4.1 Valikoiden käyttö hiirellä
5.4.2 Valikoiden käyttö näppäimistöllä
5.4.3 Kelluvat valikot
5.5 Komennon antaminen pikanäppäimellä
5.6 Komennon antaminen painikkeella
5.7 Työkaluvihje
5.8 Muotoilurivi
5.9 Viivaimet
5.9.1 Vaakaviivain
5.9.2 Pystyviivain
5.10 Tilarivi
5.11 Hiiren käyttö
5.11.1 Hiiren vasen painike
5.11.2 Hiiren oikea painike
5.12 Valintaikkunoiden käyttö
5.12.1 Valintaikkunoiden osat
5.12.2 Välilehdet
5.12.3 Pikanäppäinten käyttö valintaikkunoissa
5.12.4 Luetteloruutujen käyttö
5.12.5 Lukuarvojen muuttaminen yöttöruudussa
5.12.6 Kohdistimen siirtäminen syöttöruudussa
5.12.7 Syötteen poistaminen
5.12.8 Valintaikkunan siirtäminen
5.12.9 Valintaikkunan sulkeminen
5.12.10 Valintaikkunoiden käytön tilanteet
5.12.11 Huomautusikkunat
5.13 Siirtyminen asiakirjassa
5.13.1 Siirtyminen näppäimistön avulla
5.13.2 Vierityspalkkien käyttö
5.13.3 Siirry-toiminto
5.13.4 Siirtyminen kirjanmerkkiin
5.13.5 Siirtyminen muuhun kohteeseen
5.13.6 Siirtyminen kirjainkoodeja käyttäen
5.14 Näppäimistö
5.15 Harjoituksia
5.16 Ikkunoiden käyttö

5.16.1 Ikkunoiden näkyminen näytöllä
5.16.2 Ikkunoiden koon muuttaminen
5.16.3 Siirtyminen ohjelmaikkunasta toiseen
5.16.4 Siirtyminen toiseen asiakirjaan
5.16.5 Ikkunan koon muuttaminen
5.16.6 Ikkunan siirtäminen näytöllä
5.16.7 Siirtyminen ikkunasta toiseen
5.16.8 Saman asiakirjan tarkastelu useassa ikkunassa.
5.16.9 Ikkunoiden sulkeminen
5.17 Näytön zoomaus
5.17.1 Tekstin koon säätö työkaluriviltä
5.17.2 Zoomauksen tarkka säätö
5.18 Tulostumattomat merkit ja piiloteksti
5.19 Näyttötilat
5.19.1 Normaali (Normal)
5.19.2 Jäsennys (Outline)
5.19.3 Asettelu (Page layout)
5.19.4 Perusasiakirja (Master document)
5.19.5 Koko näyttö (Full screen)
5.19.6 Kahden sivun näyttö

6. Perustoiminnot

6.1 Asiakirjan avaaminen
6.1.1 Asiakirjan avaaminen kiintolevyltä
6.1.2 Asiakirjan avaaminen levykkeeltä
6.1.3 Asiakirjan avaaminen lähiverkon työasemasta.
6.1.4 Asiakirjojen avaamisen tilanteet
6.1.5 Asiakirjan nopea avaaminen
6.1.6 Usean asiakirjan avaaminen samanaikaisesti.
6.1.7 Word 6.0:n ja 7.0:n asiakirjojen avaaminen Word 2.0:ssa
6.2 Asiakirjan liittäminen toiseen
6.3 Vieraan tiedostomuodon lukeminen
6.4 Uuden asiakirjan aloittaminen
6.5 Kansiot, alikansiot ja tiedostot
6.5.1 Pitkät tiedostonimet
6.5.2 Wordin asiakirjatiedostomuoto
6.6 Asiakirjan tallentaminen
6.6.1 Tallentaminen kiintolevylle
6.6.2 Tallentaminen levykkeelle
6.6.3 Pikatallennus levykkeelle
6.6.4 Tallentaminen lähiverkon työasemaan
6.6.5 Tallentaminen uudella nimellä
6.6.6 Kaikkien asiakirjojen tallennus
6.6.7 Varmuuskopion tallennus

6.6.8 Oletustyökansion vaihtaminen
6.6.9 Tallennuksen tilanteet
6.6.10 Kadonneen asiakirjan palauttaminen
6.7 Asiakirjan sulkeminen
6.7.1 Asiakirjan sulkeminen tallentamatta
6.8 Välitallennus
6.9 Automaattinen välitallennus
6.9.1 Automaattisen välitallennuksen asettaminen toimintaan
6.9.2 Automaattisesti tallennetun asiakirjan palauttaminen
6.10 Tallentaminen vieraaseen tiedostomuotoon
6.11 Tiedostojen siirtäminen PC:stä Macintoshiin
6.12 Asiakirjan ominaisuudet
6.12.1 Asiakirjan ominaisuuksien tarkastelu
6.12.2 Asiakirjan yhteenvetotiedot
6.12.3 Asiakirjan ominaisuuksien kirjoitus tallentaessa
6.12.4 Asiakirjan rakenne
6.13 Asiakirjojen etsiminen
6.13.1 Etsiminen Wordissä
6.13.2 Etsiminen Resurssienhallinnassa
6.14 Tiedostojen ja kansioiden käsittely
6.14.1 Tiedostojen esitystavan muuttaminen
6.14.2 Uuden kansion luominen
6.14.3 Kansion poistaminen
6.14.4 Tiedostojen poistaminen
6.14.5 Tiedostojen ja kansioiden kopiointi
6.14.6 Tiedostojen ja kansioiden siirtäminen
6.14.7 Tiedoston tai kansion uudelleennimeäminen.

7. Tulostaminen

7.1 Nopea tulostus
7.2 Tulostus tulosta-valintaikkunan kautta
7.3 Valitun alueen tulostaminen
7.4 Useiden tiedostojen tulostaminen
7.5 Asiakirjan yhteenveto- ja muiden tietojen tulostaminen
7.6 Tulostus tiedostoon
7.7 Tulostuksen tilanteet
7.8 Oletuskirjoittimen vaihtaminen
7.9 Uuden kirjoittimen asentaminen
7.10 Esikatselu
7.10.1 Esikatselun käynnistäminen
7.10.2 Esikatselun lopettaminen
7.10.3 Näytöllä näkyvän sivumäärän muutos
7.10.4 Näytöllä näkyvän sivun koon muuttaminen .

7.10.5 Sivujen zoomauksen muutos
7.10.6 Kohdistimen siirtäminen esikatselussa
7.10.7 Asiakirjan muokkaus esikatselussa
7.10.8 Tekstin asetusten tarkistaminen
7.10.9 Tulostaminen esikatselusta
7.10.10 Esikatselun painikkeet
7.11 Harjoituksia

8. Asiakirjan muokkaaminen .
8.1 Tekstin kirjoittaminen
8.2 Tekstin poistaminen
8.3 Lisäystila ja korvaustila
8.4 Aluetoiminnot
8.4.1 Alueiden varjostaminen
8.4.2 Alueen varjostuksen peruuttaminen
8.4.3 Alueen kopiointi
8.4.4 Alueen siirtäminen
8.4.5 Alueen siirtäminen toiseen asiakirjaan
8.4.6 Alueen poistaminen
8.4.7 Alueen tallentaminen tiedostoksi
8.5 Piikin käyttö
8.5.1 Tekstin siirtäminen piikin avulla
8.5.2 Alueiden siirtämisen, kopioinnin ja poistamisen pikanäppäimet
8.6 Harjoituksia

9. Merkkimuotoilu
9.1 Fontit
9.1.1 Fontin vaihtaminen
9.1.2 Fontti-valintaikkuna
9.1.3 Fonttikoko
9.1.4 Lihavointi, kursivointi ja alleviivaus
9.1.5 Merkkimuotoilun muuttaminen pikanäppäimillä.
9.1.6 Oletusfontin ja -koon palauttaminen
9.1.7 Oletusfontin muuttaminen
9.1.8 Ylä- ja alaindeksit
9.1.9 Merkkiväli
9.1.10 Fonttivälistys
9.1.11 Piiloteksti
9.1.12 Merkkimuotoilun poistaminen
9.2 Värien käyttö tekstissä
9.2.1 Tekstin värin muuttaminen
9.2.2 Tekstin taustan korostus värillä
9.3 Anfangit

9.4 Vieraan kirjoittimen fonttien käyttäminen
9.5 Pienet merkit isoiksi ja isot pieniksi
9.6 Merkkimuotoilun kopiointi
9.7 Erikoismerkkien ja symbolien käyttö
9.7.1 Erikoismerkkien ja symbolien lisääminen tekstiin
9.7.2 Erikoismerkkien käyttö
9.7.3 Pikanäppäimen määrittely erikoismerkille tai symbolille
9.7.4 Symbolifontit
9.7.5 Vieraiden kielten merkit
9.7.6 Erikoismerkkien ja symbolien muokkaus, siirtäminen ja kopiointi
9.8 Merkkimuotoilun tilanteet
9.9 Harjoituksia

10. Kappalemuotoilu
10.1 Tekstin tasaus
10.2 Kappaleiden sisentäminen
10.3 Riviväli
10.3.1 Kappaleväli
10.3.2 Kappalemuotoilun tilanteet
10.4 Asiakirjan sivutuksen säätäminen
10.4.1 Leski- ja orporivien esto
10.4.2 Kappaleen rivien pitäminen yhdessä
10.4.3 Kappaleiden pitäminen yhdessä
10.4.4 Sivurajan lisääminen ennen kappaletta
10.4.5 Sitova välilyönti
10.5 Kappalemuotoilun pikanäppäimet
10.6 Osan rajat
10.7 Palstat
10.7.1 Tekstin palstoitus
10.7.2 Palstarajat
10.7.3 Liikkuminen palstoitetussa tekstissä
10.8 Rivinumerot
10.8.1 Rivinumeroinnin lisääminen
10.8.2 Rivinumeroinnin poistaminen
10.9 Sarkaimet
10.9.1 Sarkainasetusten poistaminen
10.9.2 Oletussarkaimet
10.9.3 Sarkainasetusten tilanteet
10.10 Harjoituksia .

11. Sivuasetukset

11.1 Marginaalit
11.2 Paperin koko ja tulostussuunta
11.3 Paperinsyöttö
11.4 Sivun asettelu .
11.5 Oletusten muuttaminen
11.6 Ylä- ja alatunnisteet
11.6.1 Ylä- ja alatunnisteen lisääminen ja muokkaus.
11.6.2 Tunnisteiden poistaminen
11.6.3 Erilaisen tunnisteen lisääminen
11.6.4 Erilainen tunniste parillisille ja parittomille sivuille
11.6.5 Tunnisteen linkitys edelliseen
11.6.6 Tekstin tasaus tunnisteissa
11.6.7 Tunnisteiden paikan määrääminen pystysuunnassa
11.6.8 Ajan, päiväyksen ja sivunumeron lisääminen.
11.6.9 Kuvan tai grafiikan lisääminen tunnisteeseen.
11.6.10 Otsikkoviitteen lisääminen
11.6.11 Väliviivan lisääminen tunnisteeseen
11.7 Sivunumerot
11.7.1 Sivunumeroinnin lisääminen
11.7.2 Sivunumeron muodon säätäminen
11.7.3 Luvun numeron lisääminen tunnisteeseen
11.7.4 Sivunumeroinnin tarkastelu
11.7.5 Sivunumeroinnin asetusten muuttaminen
11.7.6 Sivunumeron paikan muuttaminen ylä- ja alatunnisteen välillä
11.7.6
11.8 Sivuasetuksissa esiintyviä ongelmia
11.9 Tekstin automaattinen muotoilu
11.10 Harjoituksia

12. Tyylit .

12.1.1 Tekstikappaleen tyylin vaihtaminen
12.2 Uuden tyylin luominen
12.2.1 Nopea tapa luoda tyyli
12.2.2 Tyylijoukon luominen
12.3 Valmiin tyylin muuttaminen
12.4 Tyylien arkistointi
12.5 Asiakirjamallit
12.5.1 Uuden asiakirjamallin luominen
12.5.2 Asiakirjamallin käyttäminen
12.5.3 Asiakirjamallin vaihtaminen
12.5.4 Toisen työaseman asiakirjamallien käyttäminen.

12.5.5 asiakirjamallien käyttö lähiverkossa
12.5.6 Word for Windows 2.0 ja 6.0:n asiakirjamallien käyttäminen
12.6 Harjoituksia

13. Wordin aputoiminnot
13.1 Automaattinen teksti -toiminto
13.1.1 Merkkijonon tai grafiikan tallennus sanastoon
13.1.2 Merkkijonon tai grafiikan liittäminen sanastosta
13.1.3 Tallennetun merkkijonon tai grafiikan muuttaminen
13.1.4 Merkkijonon tai grafiikan poisto sanastosta
13.2 Etsi-toiminto
13.2.1 Merkkijonon etsiminen
13.2.2 Muotoilun ja tyylin etsiminen
13.2.3 Muotoillun otsikon etsiminen
13.2.4 Erikoismerkkien etsiminen
13.2.5 Etsi-toiminnon tilanteet
13.3 Etsi-korvaa-toiminto
13.3.1 Kaikkien merkkijonojen korvaaminen
13.3.2 Merkkijonojen poistaminen etsi-korvaa-toiminnolla
13.3.3 Muotoilun etsintä ja korvaus
13.4 Harjoituksia
13.5 Kumoa-toiminto
13.5.1 Kumotun toiminnon palauttaminen
13.6 Toiminnon toistaminen
13.7 Harjoituksia

14. Tekstintarkistuksen työkalut
14.1 Asiakirjan kieli
14.2 Kielipaketit
14.3 Oikoluku
14.3.1 Automaattinen oikoluku
14.3.2 Oikoluku tekstin kirjoituksen jälkeen
14.3.3 Oikoluvun painikkeet
14.3.4 Oikoluvun tilanteet
14.3.5 Käyttäjän sanaluettelot
14.3.6 Uuden käyttäjän sanaluettelon luonti
14.3.7 Tallentavan sanaluettelon vaihtaminen
14.3.8 Oikoluvun esto
14.4 Automaattinen tekstin korjaus
14.5 Tavutus
14.5.1 Automaattinen tavutus
14.5.2 Käsin tehtävä tavutus
14.5.3 Tavutusvihjeiden lisääminen

14.5.4 Sitova yhdysmerkki
14.6 Kielioppitarkistus
14.7 Synonyymisanasto
14.8 Harjoituksia

15. Taulukot

15.1 Taulukoiden luominen
15.1.1 Uuden taulukon luominen hiirellä
15.1.2 Uuden taulukon luominen komennolla
15.1.3 Uuden taulukon luominen ohjatusti
15.2 Tekstin käsittely taulukossa
15.3 Kohdistimen siirtäminen taulukossa
15.4 Taulukon varjostaminen
15.5 Taulukon muokkaaminen
15.6 Taulukon siirtäminen ja kopiointi
15.7 Sarakeleveyden muuttaminen
15.8 Rivikorkeuden muuttaminen
15.9 Sarakevälin muuttaminen
15.10 Taulukon jakaminen
15.11 Kahden taulukon yhdistäminen
15.12 Tekstin muuttaminen taulukoksi
15.13 Taulukon muuntaminen tekstiksi
15.14 Taulukon automaattinen muotoilu
15.15 Laskenta taulukossa
15.15.1 Funktiot
15.15.2 Kaavan lisääminen soluun
15.15.3 Kaavan muokkaaminen
15.15.4 Taulukon kaavojen päivittäminen
15.16 Reunaviivat ja varjostus
15.16.1 Reunaviivojen ja varjostuksen lisääminen.
15.16.2 Reunaviivojen tai varjostuksen poistaminen.
15.16.3 Reunaviivojen ja varjostuksen työkalurivi.
15.17 Lajittelu
15.17.1 Taulukon tai luettelon lajittelu
15.18 Harjoituksia

16. Luettelot ja luettelomerkit .

16.1 Luettelon muotoilu
16.1.1 Muotoilu komennolla
16.1.2 Luettelon muotoilu painikkeiden avulla
16.1.3 Luettelon muotoilu tyylien avulla
16.2 Luettelon muokkaaminen
16.3 Luettelon tyypin muuttaminen
16.4 Luettelon asetusten muuttaminen

16.4.1 Luettelotyypin luettelomerkit (Bulleted) asetukset
16.4.2 Luettelotyypin numerot (Numbered) asetukset.
16.4.3 Luettelotyypin monitasoinen (Multilevel) asetukset

17. Pitkien asiakirjojen käsittely .

17.1 Asiakirjan osat
17.2 Lukujen automaattinen numerointi
17.2.1 Otsikoiden numerointi kentän avulla
17.2.2 Otsikoiden automaattinen numerointi
17.2.3 Otsikoiden numeroinnin liittäminen tyyleihin.
17.3 Sisällysluettelo
17.3.1 Otsikoiden muotoilu otsikkotyyleillä
17.3.2 Otsikkotason muuttaminen tyyleillä
17.3.3 Otsikkotason muuttaminen jäsennys-näyttötilassa
17.3.4 Sisällysluettelon luominen
17.3.5 Sisällysluettelon muokkaus
17.3.6 Sisällysluettelon luonnin tilanteet .
17.4 Hakemisto
17.4.1 Hakemistoviitteet
17.4.2 Hakemiston luonti
17.4.3 Hakemiston päivittäminen
17.4.4 Hakemiston ulkoasun muuttaminen
17.4.5 Hakemiston luonnin ja päivityksen tilanteet
17.5 Ala- ja loppuviitteet
17.5.1 Viitteen lisääminen tekstiin
17.5.2 Viitteiden ulkoasu ja sijoittaminen
17.5.3 Viitteiden kopiointi, siirtäminen ja poistaminen
17.5.4 Viitteiden tekstin muokkaus
17.5.5 Viitteen tyypin muuttaminen
17.6 Kirjanmerkit
17.6.1 Kirjanmerkin lisääminen
17.6.2 Kirjanmerkin siirtäminen
17.6.3 Kirjanmerkin poistaminen
17.6.4 Siirtyminen kirjanmerkkiin
17.6.5 Viittaaminen kirjanmerkkiin
17.6.6 Viittaaminen otsikkoon
17.6.7 Ristiviitteiden päivittäminen
17.6.8 Kirjanmerkkien tilanteet
17.7 Perusasiakirja-toiminto
17.7.1 Perusasiakirjan luominen ja aliasiakirjojen liittäminen

17.7.2 Aliasiakirjan poistaminen perusasiakirjasta.
17.7.3 Aliasiakirjojen muokkaaminen
17.7.4 Hakemistot, sisällysluettelot ja ristiviitteet
17.7.5 Perusasiakirjan tulostaminen
17.8 Asiakirjan suojaus
17.9 Huomautukset
17.9.1 Huomautuksen lisääminen
17.9.2 Huomautusten muokkaaminen
17.9.3 Tarkastajan nimen muuttaminen
17.9.4 Huomautusten tarkastelu
17.9.5 Huomautuksen etsiminen
17.9.6 Huomautusten siirtäminen ja kopiointi
17.9.7 Huomautusten poistaminen
17.9.8 Huomautusten tulostuminen
17.10 Ohjeita pitkien asiakirjojen käsittelyyn
17.11 Harjoituksia

18. Kentät ja niiden käyttö .
18.1.1 Kentän lisääminen tekstiin
18.1.2 Kenttien muokkaus
18.1.3 Päivitettävä päiväys ja kellonaika
18.1.4 Sivunumerot
18.1.5 Käyttäjän tiedot
18.1.6 Tyyliviitteen lisääminen
18.1.7 Kenttien käytön tilanteet

19. Makrot .
19.1 Makron nauhoittaminen
19.2 Makron suorittaminen
19.3 Makron muokkaus
19.4 Makron poistaminen
19.5 Harjoituksia

20. Kuvien käsittely
20.1 Kuvien liittäminen asiakirjaan
20.2 Kuvan siirtäminen, kopiointi ja poistaminen
20.3 Kuvan kehystäminen ja varjostus
20.4 Clipart- ja MS-Draw-kuvien muokkaus
20.5 Asiakirjaan upotetun kuvan muokkaus
20.6 Leikepöydän kautta kopioidun kuvan muokkaus

21. Kehykset

21.1 Kehyksen lisääminen kuvan tai tekstin ympärille .
21.2 Tyhjän kehyksen lisääminen
21.3 Tekstin ja kuvien lisääminen kehykseen
21.4 Poistaminen kehyksestä
21.5 Kehyksen siirtäminen ja kopiointi
21.6 Kehyksen koon muuttaminen
21.7 Tekstin rivitys kehyksen suhteen
21.8 Kehyksen sijoittaminen tekstiin
21.9 Kehyksen etäisyys tekstistä
21.10 Kehyksen ankkurointi kappaleeseen
21.11 Sivuotsikoiden lisääminen sivun marginaaliin
21.12 Reunaviivojen ja varjostuksen lisääminen

22. Yhdistelytoiminnot
22.1 Joukkokirjeet
22.2 Tarrojen tulostaminen
22.2.1 Vanhan tarra-arkin tulostaminen
22.2.2 Uuden tarra-arkin luominen
22.3 Kirjekuorten tulostaminen
22.4 Harjoituksia

23. Työskentely-ympäristön muuttaminen
23.1 Työkalurivien muuttaminen
23.1.1 Työkalurivien näyttäminen ja piilottaminen.
23.1.2 Työkalurivien siirtäminen näytöllä
23.1.3 Työkalurivien poistaminen
23.1.4 Uuden työkalurivin luominen
23.1.5 Painikkeiden lisääminen ja poistaminen
23.1.6 Välien lisääminen ja poistaminen
23.1.7 Työkalurivin oletusasetusten palauttaminen.
23.1.8 Uusien painikkeiden lisääminen
23.1.9 Painikkeiden muokkaus
23.2 Valikoiden muuttaminen
23.2.1 Valikon valinnan poistaminen
23.2.2 Oletusvalikoiden palauttaminen
23.3 Näppäimistön muuttaminen

24. Wordin apuohjelmat
24.1 WordArt
24.1.1 WordArt-tekstin luominen
24.1.2 WordArt-tekstin muokkaus
24.2 Microsoft Draw

24.2.1 Piirtäminen Microsoft Draw:lla
24.2.2 Valmiin kuvan muokkaaminen
24.2.3 Kuvan poistaminen
24.2.4 Tekstin liittäminen kuvaan
24.2.5 Kuvatekstin liittäminen kuvaan
24.2.6 Piirrosobjektien siirtäminen
24.2.7 Piirrosobjektien kopiointi
24.2.8 Piirrosobjektien siirtäminen syvyyssuunnassa.
24.2.9 Värien ja viivatyylien muuttaminen
24.2.10 Väri ja varjostus
24.2.11 Piirrosobjektin peilaus ja kääntäminen .
24.3 Kaavaeditori
24.3.1 Kaavan luominen
24.3.2 Valmiin kaavan muokkaaminen
24.3.3 Kaavan valitseminen ja varjostaminen
24.3.4 Kaavan siirtäminen ja kopiointi
24.3.5 Kaavan tai sen osan poistaminen
24.3.6 Kaavan osien koon muuttaminen
24.3.7 Kaavan osien oletuskoon muuttaminen
24.3.8 Fontin ja korostuksen oletusten muuttaminen.
24.3.9 Kaavan välien muuttaminen
24.3.10 Kaavamallien lisääminen sisäkkäin
24.3.11 Ala- ja yläindeksien lisääminen kaavaan .
24.4 Microsoft Graph
24.4.1 Graafisen kuvaajan luominen
24.4.2 Valmiin kuvaajan muokkaaminen
24.4.3 Otsikoiden lisääminen kuvaajaan
24.4.4 Kuvaajan lähdetaulukon muokkaaminen
24.4.5 Kuvaajan tyypin vaihtaminen
24.4.6 Kuvaajan tarkastelukulman vaihtaminen

25. Oletusasetusten muuttaminen
25.1 Näkymä (View)
25.2 Yleinen (General)
25.3 Muokkaa (Edit)
25.4 Tulosta (Print)
25.6 Tallenna (Save)
25.7 Oikoluku (Spelling)

26. Ohje-toiminto
26.1 Ohjeen käynnistäminen
26.2 Sisällys (Contents)
26.3 Hakemisto (Index)

26.4 Etsi (Find)
26.5 Ohjeen käynnistys valintaikkunassa
26.6 Kysymysmerkkiosoittimen käyttö
26.7 Pikaohje
26.8 Tuotetuki
26.9 Järjestelmätiedot

27. Liite I - Wordin pikanäppäimet

28. Liite II - Windows 95:n pikanäppäimet

29. Liite III - Näppäimistön erikoismerkit

30. Liite IV - Windows-sanasto

1. JOHDANTO

Tervetuloa **Word 7 for Windows 95 - Tehokäyttäjän oppaan** pariin! Oppaan tarkoituksena on tutustuttaa sinut syvällisesti ja käytännönläheisesti yhteen tärkeimmistä Windows-sovelluksista, tekstinkäsittelyohjelma **Microsoft Word 7 for Windows 95:een**.

Kenelle kirja on tarkoitettu

Kirja on tarkoitettu sekä Word for Windowsin tehokäyttäjille että peruskäyttäjille.

Wordin tehokäyttäjät ovat käyttäneet ohjelmaa ja sen aikaisempia versioita mahdollisesti jo pitkään ja haluavat oppia lisää niistä tuhansista Wordin ominaisuuksista, joita eivät ole aiemmin tunteneet. Tämän lisäksi he haluavat oppia entistä tehokkaammin hyödyntämään tuntemiaan ominaisuuksia sekä suorittamaan jokapäiväiset toiminnot mahdollisimman tehokkaasti ja nopeasti.

Tehokäyttäjien tarpeisiin kirjaan on sisällytetty perusteelliset ohjeet Wordin toiminnoista, selostettu virhetilanteita ja niistä selviämistä sekä annettu Wordin toimintaa nopeuttavia ohjeita, jotka on suunnattu erityisesti pitkiä asiakirjoja käsitteleville.

Peruskäyttäjät lähtevät joko aivan alkeista tai ovat käyttäneet Wordin perusominaisuuksia. Peruskäyttäjiä silmälläpitäen kirjan alkuosassa on selostettu Wordin käyttö perusteista alkaen. Tämän lisäksi kaikki harvinaisimmatkin toiminnot on selostettu perusteistä lähtien, jotta myös peruskäyttäjä osaa suorittaa tarvitsemansa toiminnot heti niitä tarvitessaan.

Usein käyttäjä tietää, mitä toimintoa hän etsii, mutta ei tiedä toiminnon tarkkaa nimeä. Tätä varten on kirjan lopussa liitteessä *IV Windows-sanasto*, josta selvitävät Windows-käytössä ja erityisesti tekstinkäsittelyssä tarvittavat käsitteet ja niiden merkitykset.

Mitä tarvitset kirjan käyttämiseen

- PC-yhteensopiva mikrotietokone, Intel 80386DX tai tehokkaampi prosessori, tehokkaaseen käyttöön Intel 80486DX, Pentium tai Pentium Pro.
- Käyttöjärjestelmä Windows 95, Windows NT 3.51 tai Windows NT 4.0
- Word 7.0 tai Microsoft Office 7.0

Kirjan sisältö

- Oppaan alussa on pikastartti Wordin käyttöön. Pikastartissa käydään läpi muutamia Wordin keskeisiä toimintoja mahdollisimman yksinkertaisessa muodossa. Mikäli Word ei ole sinulle kovin tuttu, pääset pikastartin avulla nopeasti perille muutamista Wordin keskeisimmistä toiminnoista ja oivallat samalla eräitä Wordille tyypillisiä ominaisuuksia.

- Pikastartin jälkeen esitellään itse Word sovellusohjelmana sekä sen perusominaisuudet. Tämän jälkeen esitellään Wordin asennus eri asennusvaihtoehtoineen. Wordin asennus voi tapahtua joko itsenäisenä ohjelmana tai osana Microsoft Office 7.0 for Windows 95.ttä.

- Asennuksen jälkeen tutustutaan Wordin käyttöliittymään, joka noudattaa Windows 95:n käytäntöjä (näyttö, hiiren ja valikoiden käyttö, komentojen antaminen, valintaikkunoiden käyttö). Jos et ole aikaisemmin juuri käyttänyt Word for Windows 7.0:aa, sinun kannattaa lukea tämä luku ensimmäiseksi, sillä oppaan muut luvut pohjautuvat tässä luvussa opittuihin taitoihin.

- Alun johdannon jälkeen alkaa varsinainen toiminto-osuus, jossa esitellään syvällisesti ja perusteellisesti Wordin toiminnot aina harvinaisimpia toimintoja myöten. Esityksessä on pyritty mahdollisimman suureen käytännönläheisyyteen. Kirjan askel askeleelta etenevä esitystapa perustuu kirjoittajan kahdeksan vuoden kokemukseen Word- ja Windows-koulutuksen parissa.

- Wordin toimintojen jälkeen esitellään kaikki Wordin apuohjelmat sekä Wordin oma Ohje-toiminto.

- Jokaisen luvun alussa kerrotaan, mihin kutakin toimintoa käytetään, miten sen käyttö säästää aikaa ja työtä ja mitä ongelmia tai rajoituksia toiminnon käyttämisessä mahdollisesti on. Tämän jälkeen selostetaan selkeästi askel askeleelta toiminnon suorittaminen. Useimmista toiminnoista on useita eri toimintavaihtoehtoja kuhunkin tekstinkäsittelytarpeeseen, ja ne on selostettu omissa luvuissaan.

- Jokaisen toiminnon kohdalla kerrotaan myös ongelmatilanteista, joihin toimintoa käytettäessä saatetaan joutua sekä luonnollisesti kunkin ongelman ratkaisutavat.

- Useiden lukujen perässä on oma osionsa harjoituksille, joiden avulla voit harjoitella luvussa käsiteltyjä toimintoja.

- Erityisesti Wordin tehokäyttäjiä varten kirjassa on oma päälukunsa pitkien asiakirjojen käsittelystä. Luvussa esitellään perusteellisesti pitkien asiakirjojen ja suurten tekstimäärien käsittelyssä ja taitossa käytettäviä toimintoja sekä annetaan ohjeita, joiden avulla pitkien asiakirjojen käsittely ja tallennus nopeutuvat ja helpottuvat.

- Kirjan lopussa olevissa liitteissä on annettu useita käytännön tekstinkäsittelyssä ja Windows-käytössä tarpeellisiksi havaittuja tietoja.

- Kirjan mukana seuraa harjoituslevyke, jolle on tallennettu useita hyödyllistä tietoa sisältäviä asiakirjoja, kuten mm. laaja Windows-sanasto sekä kaksi pikanäppäinluetteloa. Lisäksi levykkeellä on harjoitustiedostoja, joita käytetään kirjassa olvissa harjoituksissa.

Ohjatut harjoitukset

- Moniin kirjan lukuihin liittyy ohjattuja harjoituksia, joiden tarkoituksena on toimia apuna käytetäessä kirjaa kurssimateriaalina ja toisaalta toimia luvun asiasisältöä selventävinä harjoituksina niille, jotka käyvät lukuja itsenäisesti läpi.

- Useimpiin harjoituksiin liittyy harjoituslevykkeellä oleva esimerkkiasiakirja.

- Jos käytät kirjaa käsikirjana, voit ohittaa ohjatut harjoitukset ja käyttää hyväksesi vain niihin liittyviä esimerkkiasiakirjoja, kuten pikanäppäinluetteloita, erikoismerkkiluetteloita ja kirjoitintestejä.

Tämä opas, kuten kaikki tehokäyttäjän oppaat, on tarkoitettu opastamaan käyttäjää Wordin tehokkaaseen hallintaan. Laajuutensa, kirjan liitteiden sekä laajan hakemiston ansiosta sitä voi hyödyntää myös käsikirjan tapaan.

Tehokäyttäjän opas -sarja

Tämä opas kuuluu Suomen ATK-kustannuksen Tehokäyttäjän opas -sarjaan. Jokaisessa sarjan oppaassa käydään perusteellisesti ja syvällisesti läpi sovellusohjelmien sekä eri Windows-versioiden ominaisuuksia ja toimintoja. Jos tarvitset suppeampaa opasta tai kurssikirjaa samoista sovellusohjelmista, suosittelemme Suomen ATK-kustannuksen Askel askeleelta -sarjaa, jossa on julkaistu mm. Word 7.0 for Windows 95:n perusteita, ominaisuuksia ja toimintoja käsittelevä opas Word for Windows 95 - Askel askeleelta.

Ota yhteyttä Suomen Atk-kustannukseen

Otamme mielellämme oppaasta palautetta seuraavaa painosta varten. Toivomme, että palaute toimitetaan kustantajalle alla kerrottuun osoitteeseen.

Kysymyksiä ja kommentteja voi esittää osoitteella:

Suomen Atk-kustannus Oy
PL 68
02601 Espoo

Sähköposti: Palvelu@Satku.fi

Suomen Atk-kustannuksen kotisivut sekä paljon hyödyllistä tietoa löydät Internet-osoitteesta **http://www.satku.fi**.

Uskomme, että tämän oppaan avulla voit oppia monipuolisesti ja syvällisesti hyödyntämään Word for Windows 7.0:aa ja toivotamme sinulle antoisia opiskeluhetkiä!

Tampere 18.3.1998

Matti Kiianmies

1.1 KIRJAN LIITTEET

Kirjan lopussa on viisi liitettä:

Liite I - Wordin pikanäppäimet

Luettelossa on annettu aihepiireittäin Wordin pikanäppäimet. Aihepiirit on järjestetty aakkosjärjestykseen. Pikanäppäinten löytymisen helpottamiseksi jotkut niistä esiintyvät luettelossa eri aihepiireissä useammin kuin kerran.

Jos olet asentanut kirjan mukana tulevan harjoituslevykkeen sisällön koneeseesi, asiakirjassa *C:\Word7\Pika_w7.doc* ovat Word for Windows 7:n pikanäppäimet aihepiireittäin elektronisessa muodossa. Voit avata ja halutessasi tulostaa asiakirjan Wordin avulla.

Liite II - Windows 95:n pikanäppäimet

Luettelossa ovat Windows 95:n pikanäppäimet aihepiireittäin. Liite antaa käytännöllisen yhteenvedon Windowsin näppäinkomennoista, joilla useita toimintoja voidaan suorittaa nopeasti.

Jos olet asentanut kirjan mukana tulevan harjoituslevykkeen sisällön koneeseesi, asiakirjassa *C:\Word7\Pika_w95.doc* ovat Windows 95:n pikanäppäimet aihepiireittäin elektronisessa muodossa. Voit avata ja halutessasi tulostaa asiakirjan Wordin avulla.

Liite III - Näppäimistöltä löytyvät erikoismerkit

Liitteessä on luettelo erikoismerkeistä (kuten á, è ja @), jotka voidaan tuottaa suoraan tietokoneen näppäimistöltä. Luettelossa mainitut erikoismerkit löytyvät suoraan PC-yhteensopivien mikrotietokoneiden 102-näppäimiseltä normaalilta AT/E-näppäimistöltä.

Jos olet asentanut kirjan mukana tulevan harjoituslevykkeen sisällön koneeseesi, luettelo on elektronisessa muodossa asiakirjassa *C:\Word7\Erikmerk.doc.* Voit avata ja halutessasi tulostaa asiakirjan Wordin avulla.

Liite IV - Windows-sanasto

Sanastossa on aakkosellinen luettelo usein esiintyvistä Windows-termeistä. Lisäksi sanastoon on kerätty keskeisimmät tekstinkäsittelyssä tarvittavat atk-termit.

Englanninkielisen kirjallisuuden lukemisen helpottamiseksi kunkin termin jäljessä on mainittu sen englanninkielinen vastine.

Harjoituslevykkeellä on laajennettu versio tästä sanastosta. Jos olet asentanut harjoituslevykkeen koneeseesi, se löytyy asiakirjasta *C:\Word7\Sanasto.*

1.2 KIRJAN LUKUOHJE

Lähdemme olettamuksesta, että Word for Windows 7.0 ei ole sinulle entuudestaan tuttu. Oppaan lukeminen kannattaa aloittaa opiskelemalla Wordin käyttöliittymän perusasiat (näyttö, valikoiden ja hiiren käyttö, pikanäppäimet jne). Tämän jälkeen voit siirtyä Wordin toimintoihin ja käydä niitä läpi toiminto kerrallaan. Jos sen sijaan jo tunnet Wordiä, voit siirtyä suoraan itse toimintojen pariin.

Käytäntö on osoittanut, että aktiivinen ja säännöllinen ohjelmien käyttö pitää asiat parhaiten mielessä. Kun perustoiminnot sujuvat jo rutiinilla, voit siirtyä harjoittelemaan edistyneempiä toimintoja. Mikäli ohjelmien käytössä tulee katkoja, voit aina käyttää tätä kirjaa muistisi tukena.

Omien kokeilujen tekeminen toimintoja opiskellessa johtaa helposti hankaliin virhetilanteisiin, joista selviämiseen eivät taidot ehkä riitä. Tee kokeiluja vasta kun tunnet toiminnon hyvin. Toimintoja läpikäydessäsi on tärkeää, ettet etene mekaanisesti ohjeiden mukaan vaan tarkkailet, mitä ja miksi kulloinkin tehdään ja mitä näytöllä tapahtuu.

Tähän oppaaseen on sisällytetty Wordin sekä suomen- että englanninkieliset ohjelmaversiot. Suomenkielisen ohjelmaversion valinnat, asetukset jne. on mainittu aina ensimmäisenä. Englanninkielisten ohjelmaversion vastineet on mainittu suluissa jälkimmäisenä.

Esimerkiksi komento **Muotoile | Fontti (Format | Font)** tarkoittaa:

- Jos käytössäsi on suomenkielinen Word for Windows, valitse valkoriviltä komento **Muotoile** ja valitse esiin tulevasta valikosta komento **Fontti**.

- Jos käytössäsi on englanninkielinen Word for Windows, valitse valikkoriviltä komento **Format** ja valitse esiin tulevasta valikosta komento **Font**.

Huomaa kirjaa läpikäydessäsi, että kaikkia toimintoja ei välttämättä ole asennettu koneeseesi.

MERKIT JA SYMBOLIT

Oppaaseen on sisällytetty Word for Windows 7.0:n suomen- ja englanninkieliset ohjelmaversiot. Suomenkieliset valinnat, asetukset jne. on mainittu aina ensimmäisenä. Englanninkieliset valinnat on mainittu niiden jälkeen sulkeissa.

Esimerkki: **Tiedosto | Suorita... (File | Run...)**

Valikot

Oppaassa on käytetty valikossa tehtävistä valinnoista seuraavaa merkintää:

Tiedosto | Suorita... (File | Run...).

Jos käytät suomenkielistä ohjelmistoversiota, napauta ensin hiirellä **Tiedosto**-valikko auki ja valitse hiirellä napauttamalla vaihtoehto **Suorita...**

Jos käytät englanninkielisestä ohjelmistoversiota, napauta **File**-valikko auki ja valitse valikosta vaihtoehto **Run...**

Tai

Paina **Alt**-näppäin alas, pidä se pohjassa ja paina näppäimistöltä komennon alleviivatut kirjaimet **T** ja **R** (englanninkielisessä ohjelmaversiossa **F** ja **R**).

Painikkeet

Windowsin näytöllä on toiminnosta riippuen näkyvissä erilaisia painikkeita. Painikkeiden avulla suoritetaan valintoja ja käynnistetään toimintoja.

Esimerkiksi Sulje-painike on seuraavanlainen:

Painikkeen napautus hiirellä on oppaassa esitetty muodossa *Napauta painiketta **Sulje (Close)***. Suomenkielinen vaihtoehto on mainittu ensin ja sen jälkeen sulkeissa englanninkielinen vaihtoehto, aivan kuten valikkovalinnoissakin.

Pikanäppäimet

Oppaassa on käytetty pikanäppäimistä seuraavaa merkintää:

Ctrl+F4 Paina **Ctrl**-näppäin alas (välinäppäimen vasemmalla puolella) ja paina toimintonäppäintä **F4**.

Näppäimistö

Merkintä	Selite
Ctrl	Control-näppäin; näppäimistön vasemmassa alakulmassa
Vaihto	Vaihtonäppäin (Shift-näppäin); näppäimistöllä vasemmalla toinen alhaalta lukien, Ctrl-näppäimen yläpuolella.
Tab	Sarkainnäppäin (Tab-näppäin); näppäimistöllä vasemmalla Caps Lock -näppäimen yläpuolella.
Esc	Escape-näppäin. Näppäimistön vasemmassa yläkulmassa.
Alt	Alt-näppäin; näppäimistöllä välinäppäimen vasemmalla puolella.
AltGr	AltGr-näppäin; näppäimistöllä välinäppäimen oikealla puolella.
Enter	Enter- tai Return-näppäin; iso näppäin aakkosnäppäimistön oikeassa laidassa.
Del	Delete-näppäin. näppäimistöllä Enter-näppäimen oikealla puolella.
F1 .. F12	Toimintonäppäimet (funktionäppäimet); näppäimistön yläosassa.
Vaihto+A	Paina vaihtonäppäin alas ja paina a-kirjainta.
Ctrl+Vaihto+M	Paina Ctrl-näppäin alas, vaihtonäppäin alas ja paina m-kirjainta
(numero-näppäimistöltä)	Paina mainittu numero numeronäppäimistöltä (eikä näppäimistön yläosan numeronäppäimiltä)
Kohdistimen-siirtonäppäimet	Nuolinäppäimet, PageUp ja PageDown, Home ja End
Kirjainnäppäin	Mikä tahansa kirjainnäppäin (a .. ö)
n	*n* korvataan numerolla, esim. otsikkotyylien kohdalla *n* voi olla 1, 2 jne

1.3 HARJOITUSLEVYKE

1.3.1 HARJOITUSLEVYKKEEN SISÄLTÖ

Kun asennat kirjan mukana tulevan harjoituslevykkeen sisällön koneeseesi, koneeseesi luodaan uusi kansio *C:\Word7*. *Kansiossa ovat seuraavat tiedostot:*

- Asiakirjassa *C:\Word7\Pika_w7.doc* ovat Word for Windows 7:n pikanäppäimet aihepiireittäin.
- Asiakirjassa *C:\Word7\Pika_w95.doc* ovat Windows 95:n pikanäppäimet aihepiireittäin.
- Asiakirjassa *C:\Word7\Sanasto.doc* on laaja Windows-sanasto, joka on laajennettu versio tämän kirjan lopussa liitteessä V olevasta sanastosta.
- Asiakirjassa *C:\Word7\Erikmerk.doc* on luettelo näppäimistöltä löytyvistä erikoismerkeistä, kuten Æ, @ ja ß.
- Tiedostossa *C:\Word7\Demokirj.doc* on kirjoitintestisivuja, joiden avulla voit testata Wordin ja kirjoittimesi toimintaa mm. eri fonteilla, fonttikoilla ja erikoismerkeillä.
- Asiakirjat *C:\Word7\Harjxx.doc* sekä *Osoite1.doc* ja *Posti1.doc* ovat tämän kirjan harjoituksissa tarvittavia harjoitusasiakirjoja.

Halutessasi voit avata ja tulostaa harjoituslevykkeellä olevia asiakirjoja Wordin avulla.

1.3.2 HARJOITUSLEVYKKEEN KOPIOINTI KIINTOLEVYLLE

Tämä oppaan mukana seuraa harjoituslevyke, joka sisältää oppaan harjoituksissa käytettyjä tiedostoja, tulostettavaksi tarkoitettuja aputiedostoja kuten Word for Windows 7.0:n pikanäppäinlistan sekä runsaan valikoiman erilaisia Word for Windows 7.0 -apuohjelmia.

Kun kopioit seuraavassa annetun ohjeen mukaan harjoituslevykkeen tietokoneesi kiintolevylle, sille luodaan uusi kansio nimeltä *Word95* ja sen alaisuuteen kaikki tarvittavat kansiot.

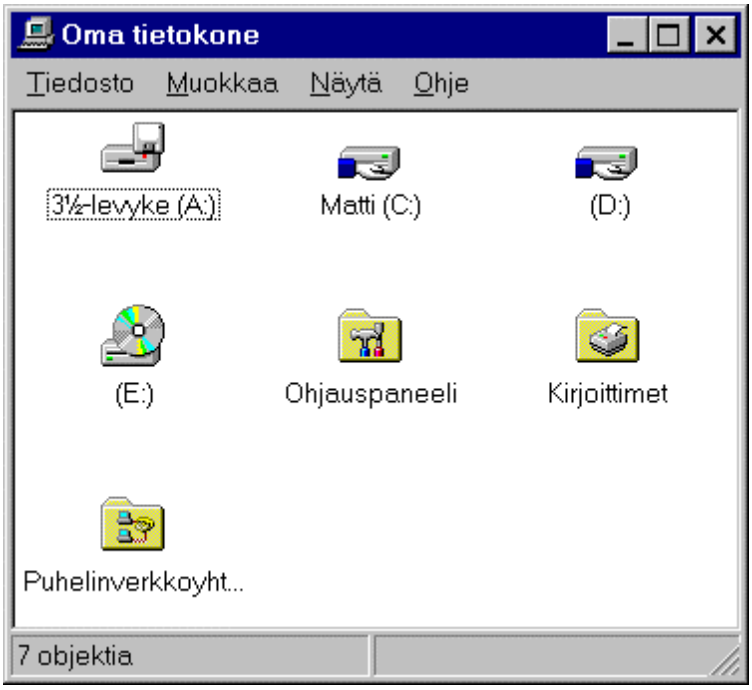
Kopioi harjoituslevyke kiintolevylle seuraavasti:

1. Käynnistä tietokoneesi.

2. Aseta oppaan mukana tuleva harjoituslevyke tietokoneen levykeasemaan.

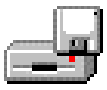
3. Kaksoisnapauta kuvaketta **Oma tietokone (My Computer)** Word for Windows 7.0:n työpöydällä.

   Näkyviin tulee Oman tietokoneen ikkuna.



   Kuva 1. Oman tietokoneen ikkuna.

4. Kaksoisnapauta levykeaseman A: kuvaketta.



   3½-levyke (A:)

   Kuva 2. Levykeaseman A: kuvake.

5. Saat näkyviin levykeaseman sisällön.

Kuva 3. Levykeaseman sisältö.

6. Kaksoisnapauta kansiossa olevaa asennusohjelman kuvaketta *Word95.bat*.

Kuva 4. Asennusohjelman kuvake.

7. Asennusohjelma käynnistyy, luo tarvittavat kansiot ja kopioi harjoituslevykkeen tiedostot kiintolevyllesi. Tämä kestää hetken aikaa.

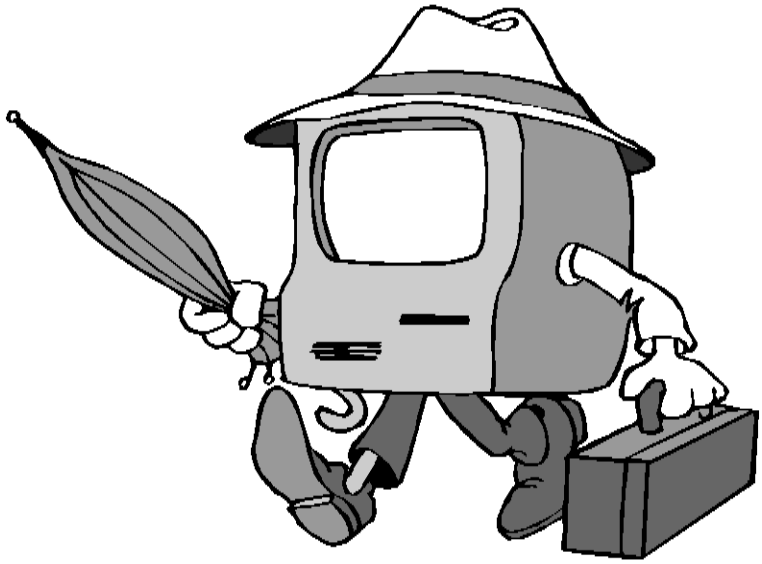
8. Kun kopiointi on valmis, voit sulkea Oman tietokoneen kansiot napauttamalla sulje-painiketta ikkunan oikeassa yläkulmassa.

Kuva 5. Sulje-painike.

Harjoituslevykkeen tiedostot löytyvät tietokoneesi kiintolevyltä kansion *Word95* alaisuudesta.

2. PIKASTARTTI WORD FOR WINDOWS 7:ÄÄN

Jos olet aivan uusi Word for Windows 7.0 -käyttäjä, voit tässä luvussa tutustua ohjelman ominaisuuksiin hauskan ohjatun harjoituksen avulla. Sinun tarvitsee vain noudattaa ohjeita annetussa järjestyksessä.



Kuva 6. Mikrotietokone on ystävällinen apulainen, joka tarjoaa käyttöösi mitä moninaisimpia työkaluja.

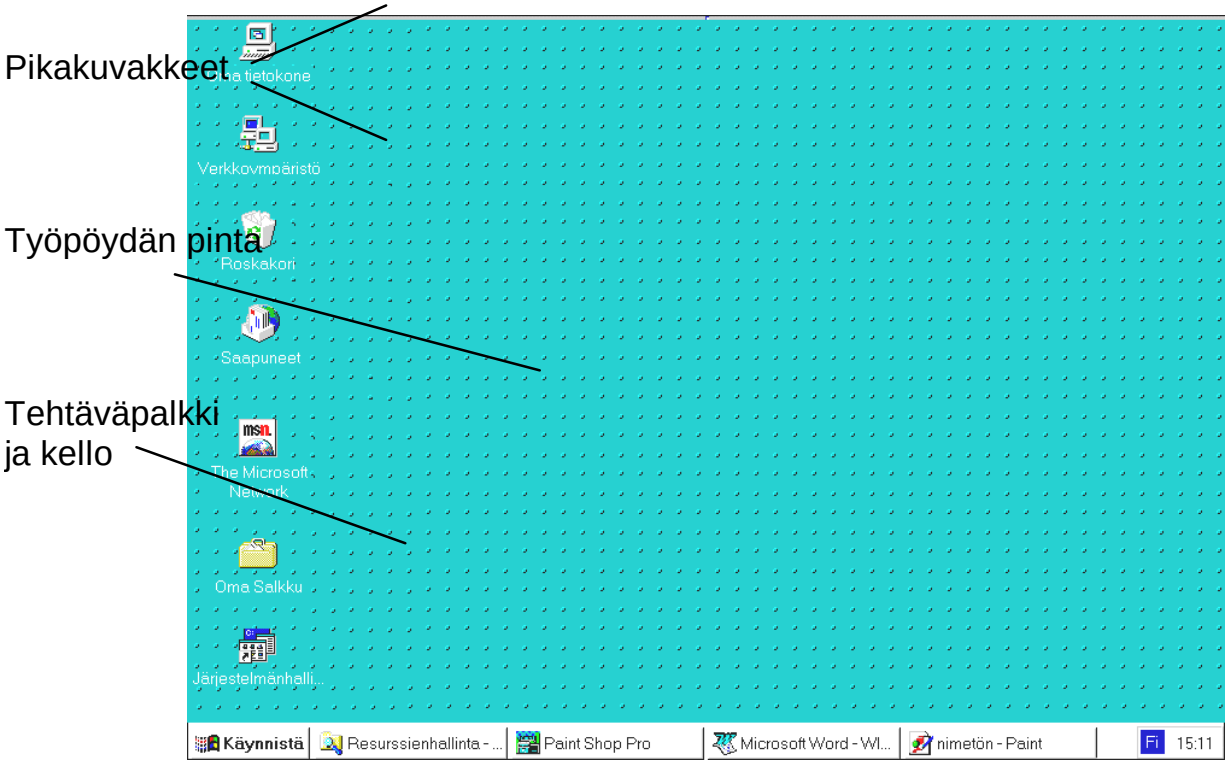
Aloitetaan!

1. Kun olet käynnistänyt tietokoneesi, edessäsi on Windows 95:n työpöytä. **Työpöydällä** tarkoitetaan alustaa, jolla kaikki työskentely tapahtuu - aivan kuten työpöydällä yleensäkin.

- Työpöydän vasemmassa laidassa näkyy **pikakuvakkeita**. Niiden avulla voit käynnistää erilaisia Windows 95:n toimintoja.

- Työpöydän alalaidassa näkyy **tehtäväpalkki**. Sillä näkyvät vasemmalta lukien Käynnistä-painike, käynnissä olevat ohjelmat (so. työkalut, jotka käyttäjä on avannut työpöydälle) sekä viimeisenä kellonaika.

- Työpöydän pinta on tarkoitettu työskentelyä varten. Voit tuoda sille erilaisia työkaluja normaalin työpöydän tapaan.



Kuva 7. Windows 95:n työpöytä.

2. Työpöydällä näkyy myös **hiiren osoitin**. Se on valkoinen nuoli, joka liikkuu hiiren mukana.

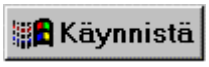
   Kuva 8. Hiiren osoitin.

3. Käynnistetäänpä ensimmäinen ohjelma.

   Ohjelmalla tai **sovellusohjelmalla** tarkoitetaan työkalua, jolla voidaan suorittaa tiettyjä työtehtäviä. Seuraavassa käynnistämme sovellusohjelma Word for Windows 7.0:n.

   Siirrä hiiren osoitin hiirtä liikuttamalla näytöllä vasemmassa alareunassa olevan tekstin **Käynnistä** päälle.

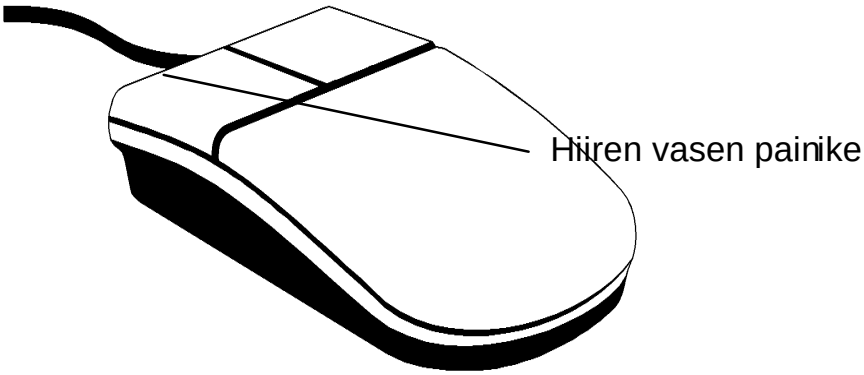
   Jos käytössäsi on englanninkielinen Windows-versio, kohdassa lukee **(Start)**.

   Kuva 9. Käynnistä-painike.

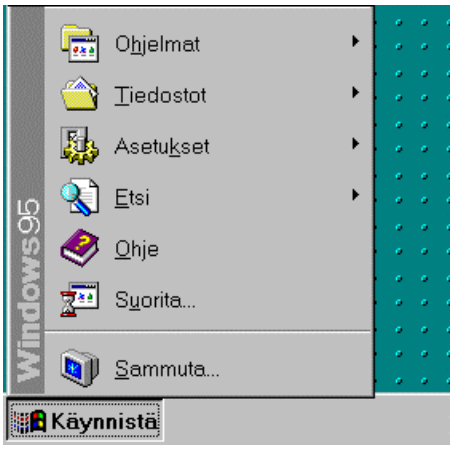
   Tässä kohdassa on itse asiassa painike. **Painikkeella** tarkoitetaan rajattua näytön osaa, jossa on jokin painikkeen tehtävää kuvaava teksti tai kuvasymboli.

4. Kun hiiren osoitin on Käynnistä-painikkeen päällä, napauta hiiren vasenta painiketta kerran.



Kuva 10. Hiiren vasen painike suorittaa useimmat hiiritoiminnot.

Hiiren vasen painike käynnistää painikkeen sisältämän toiminnon. Tässä tapauksessa se tuo näytölle Käynnistä-valikon.



Kuva 11. Käynnistä-valikko.

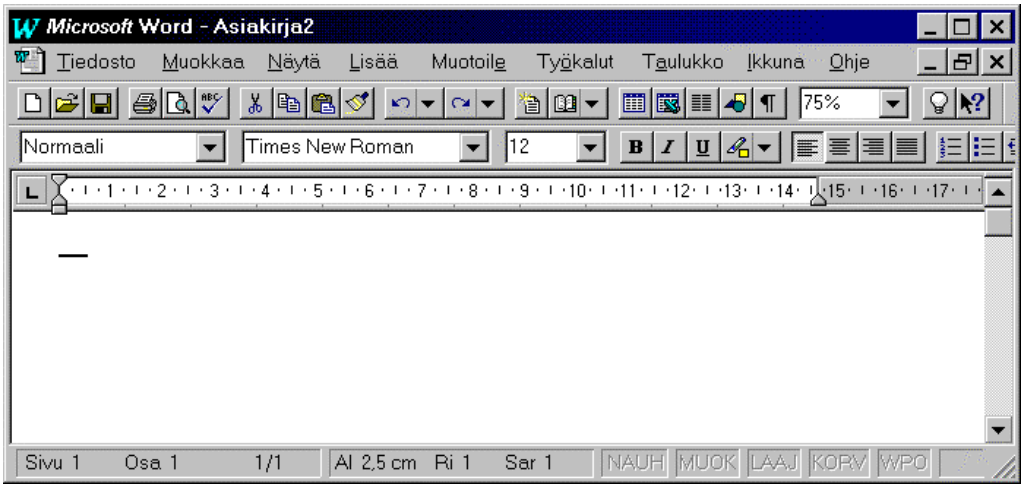
5. Siirrä hiiren osoitin (nuoli) valikossa valinnan **Ohjelmat** päälle ja napauta hiiren vasenta painiketta.

Englanninkielisessä Windows-versiossa valinta on **Programs**.

Tästä eteenpäin valinnat esitetään muodossa **Ohjelmat (Programs)**, jossa suomenkielinen vaihtoehto on aina ensimmäisenä, englanninkielinen sulkeissa toisena.

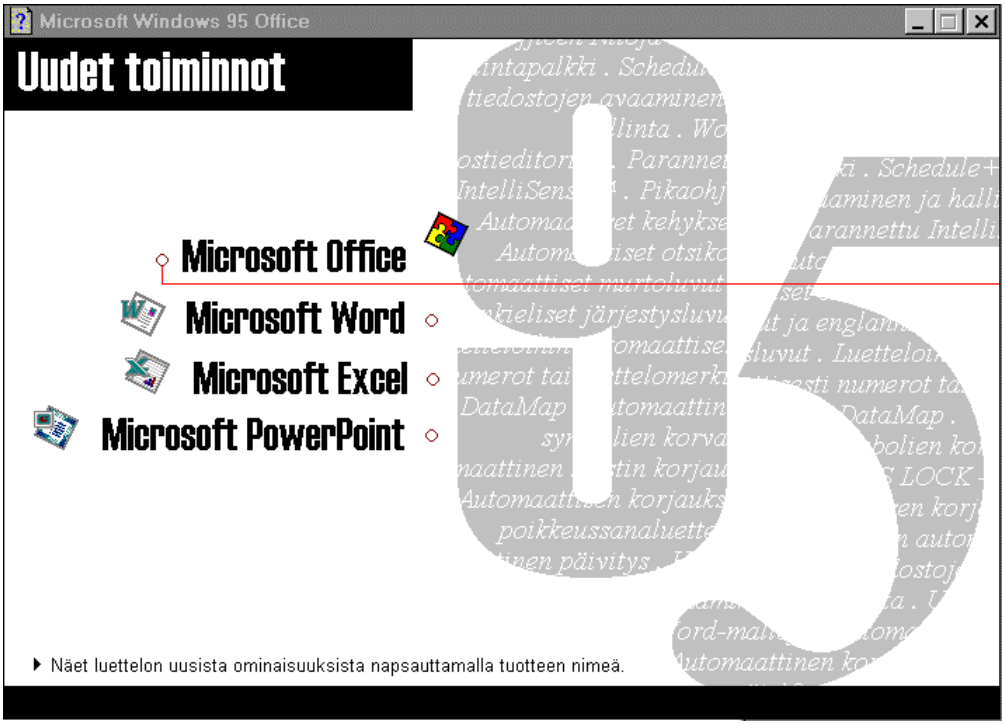
6. Napauta uudessa valikossa valintaa **Microsoft Word (Microsoft Word)**.

Word for Windows 7.0 käynnistyy ja sen ikkuna ilmestyy näytölle.



Kuva 12. Word for Windows on käynnistynyt näytölle.

Jos et ole aiemmin käyttänyt Wordia, saat näytölle seuraavanlaisen kuvan:



Kuva 13. Word for Windows 7.0:n uudet ominaisuudet.

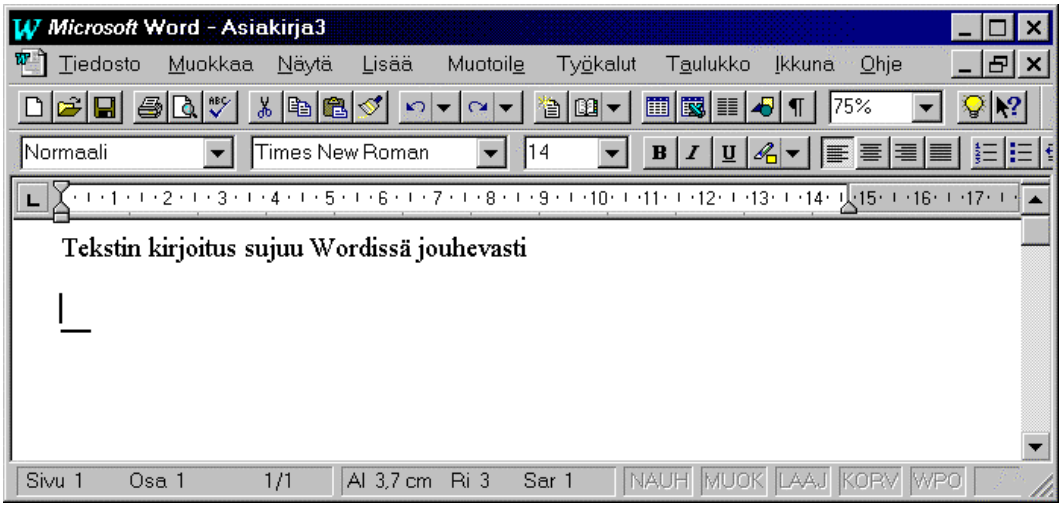
Poistu kuvasta napauttamalla hiirellä näytön oikeassa laidassa olevaa sulje-painiketta.

Kuva 14. Sulje-painike.

Näkyviin tulee Wordin normaali näyttö.

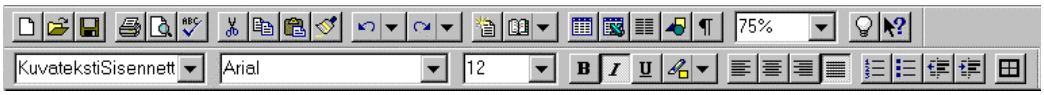
7. Voit kirjoittaa näytöllä näkyvälle tyhjälle paperille normaaliin tapaan.

Kohdistin on pystyssä oleva jana, joka ilmoittaa tämänhetkisen kirjoituskohdan.



Kuva 15. Tekstin kirjoittaminen Wordillä. Kolmannella rivillä näkyvä kohdistin osoittaa kirjoituskohdan.

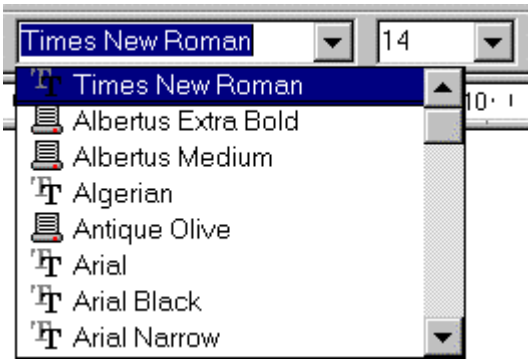
8. Wordin Ikkunan ylälaidassa on kaksi ns. **työkaluriviä**. Näillä riveillä on painikkeita, joiden avulla saat käyttöösi erilaisia tekstin, taulukoiden ja kuvien muokkauksessa tarvittavia työkaluja.



Kuva 16. Wordin oletusarvoisesti näkyvissä olevat työkalurivit.

9. Napauta alemmalla työkalurivillä nuoli-painiketta kohdassa, jossa lukee käytössä olevan fontin (fontin) nimi, esimerkiksi *Arial.*

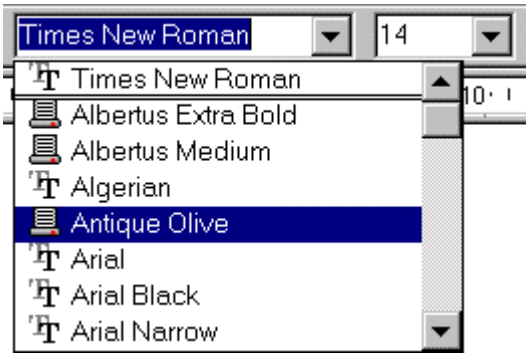
Kohta on toinen vasemmalta lukien.



Kuva 17. Fontti-kohta ja kohdasta avautuva luettelo näkyvissä.

10. Siirrä hiiren osoitin listalla sen fontin päälle, jonka haluat valita.

11. Napauta hiirtä ko. valinnan päällä. Fonttti tulee valituksi ja näkyy fontti-kohdassa.



Kuva 18. Haluttu fontti valittuna.

Kun nyt kirjoitat tekstiä, sen ulkoasu on erilainen:

Tekstin kirjoitus sujuu Wordissä jouhevasti.

Kuva 19. Tekstin fontti vaihdettuna.

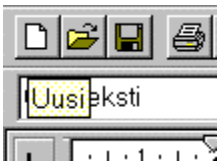
12. Kun haluat vaihtaa fontin korostusta, napauta sen painiketta työkalurivillä.

Painikkeella tarkoitetaan työkalurivillä olevaa kuvaa, jota napauttamalla jokin toiminto tulee valituksi.

Jokaisella painikkeella on tietty tehtävä. Seuraavan kuvan uusi asiakirja-painiketta esimerkiksi käytetään uuden, tyhjän asiakirjan avaamiseen näytölle.

Kuva 20. Uusi-painike Wordin työkalurivillä.

Jos pidät hiiren osoitinta hetken ajan jonkin työkalurivin painikkeen päällä, näkyviin tulee työkaluvihje, joka kertoo, mitä työkalua kukin painike symboloi.



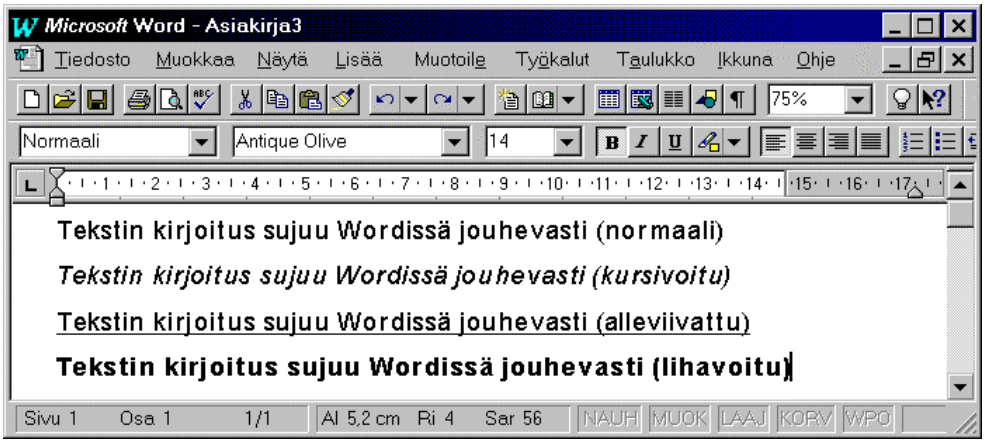
Kuva 21. Esiin ponnahtava työkaluvihje kertoo, mitä kullakin painikkeella tehdään.

Esimerkiksi **lihavointi** käynnistyy painikkeesta .

Kursivointi käynnistyy painikkeesta .

Alleviivaus käynnistyy painikkeesta .

Kun haluat poistaa lihavoinnin, kursivoinnin tai alleviivauksen, napauta samaa painiketta uudelleen.



Kuva 22. Eri korostuksilla kirjoitettua tekstiä Wordin ikkunassa.

13. Kun teksti on valmis, se pitää **tallentaa** tietokoneeseesi niin, että sitä voidaan käyttää myöhemminkin.

Tallentamisella tarkoitetaan sitä, että teksti tallennetaan tietokoneen kiintolevylle (suuri massamuisti) tai levykkeelle.

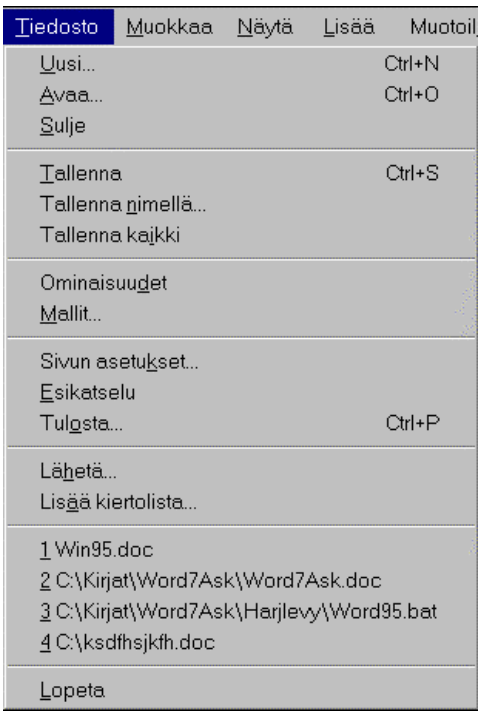
Tallennettua tekstiä kutsutaan asiakirjaksi.

14. Aloita tallennus siirtämällä hiiren osoitin Wordin ikkunan yläosaan, ns. valikkoriville. **Valikkorivillä** on kaikki Wordin toiminnan ohjaamiseen tarvittavat valikot.

15. Siirrä hiiren osoitin valinnan **Tiedosto (File)** päälle.

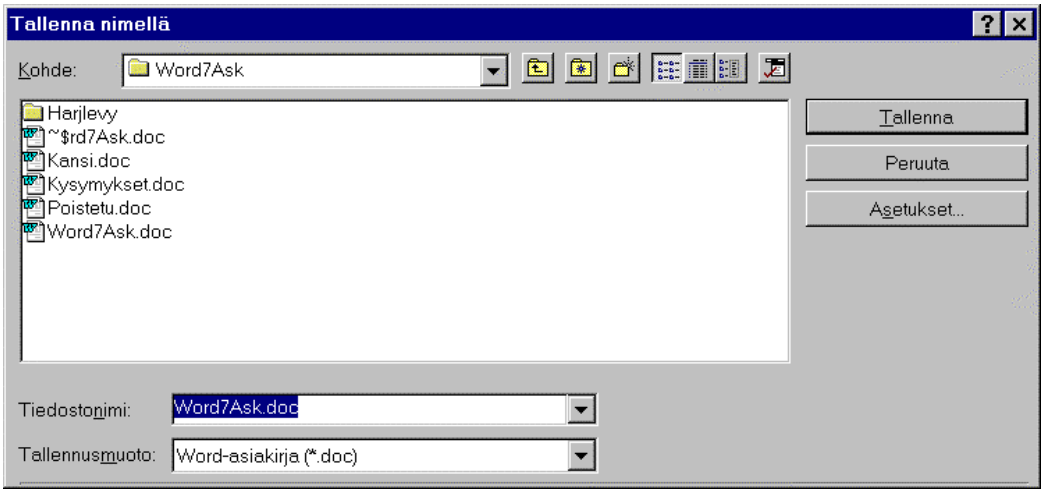
16. Napauta hiirtä valinnan **Tiedosto (File)** päällä.

17. Näkyviin tulee valikko, joista voit valita vaihtoehtoehdon **Tallenna nimellä... (Save As...)**.



Kuva 23. Tiedosto-valikko.

18. Näkyviin tulee ns. valintaikkuna. **Valintaikkunoissa** voidaan tehdä edellä suoritettua valintaa tarkentavia valintoja. Tässä tapauksessa pitää valita nimi, jolla asiakirja tallennetaan.



Kuva 24. Asiakirjan tallennuksen valintaikkuna.

19. Kirjoita asiakirjalle nimi, esimerkiksi *Antin Word-harjoitusteksti 1*.

Nimessä voit käyttää useimpia merkkejä, myös mm. välilyöntejä, pistettä, pilkkua jne.

Älä käytä erikoismerkkejä **" / ? :** tai *****. Nimen pituus on rajattu 255 merkkiin.

20. Seuraavaksi valitsemme, mihin kansioon asiakirja tallennetaan.

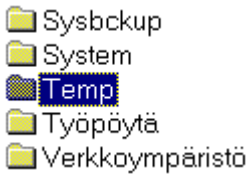
Kansioksi kutsutaan tavanomaisen arkistokansion kaltaista tallennuspaikkaa, johon on mahdollista tallentaa tekstejä, kuvia, taulukoita jne. Myös ohjelmat, siis käyttämäsi työkalut, sijaitsevat kukin omassa kansiossaan.

Kansioissa tiedostot pysyvät tallessa ja järjestyksessä aivan kuten asiapaperit tavanomaisessa kansiossa.

21. Valitaan tallennuskansioksi *Windows* ja sen alikansio *Temp*:

Kaksoisnapauta *Temp*-kansiota valintaikkunan keskellä olevassa luettelossa.

Kaksoisnapautuksella tarkoitetaan hiiren vasemman painikkeen napauttamista nopeassa tahdissa kaksi kertaa peräkkäin. Jos kaksoisnapautus ei heti onnistu, hiiri liikkuu napautusten aikana. Koeta pitää hiiri paikoillaan napakalla mutta rennolla otteella, älä jännitä rannetta tai kämmentä.



Kuva 25. Temp-kansio valintaikkunassa.

22. Temp-kansio tulee valituksi ja näkyy valintaikkunan yläosassa.

Kuva 26. Temp-kansio valittuna.

23. Valintaikkunassa ei tällä kertaa tehdä muita valintoja, joten voimme sulkea sen.

Sulje valintaikkuna siirtämällä hiiren osoitin oikealla olevan painikkeen **Tallenna (Save)** päälle ja napauttamalla hiiren vasenta painiketta.

Tästä eteenpäin sanomme vain: "napauta painiketta **Tallenna (Save)"**.

Tekemäsi asiakirja tallentuu tiedostoksi. **Tiedostolla** tarkoitetaan esimerkiksi asiakirjaa, joka tallennetaan omalla nimellään.

24. Suljetaan Word-ohjelma:

Napauta hiirellä Wordin ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa ristin muotoista Sulje-painiketta.

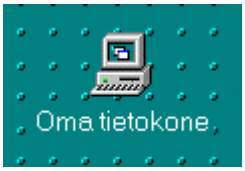
Kuva 27. Sulje-painike.

Word sulkeutuu ja sen ikkuna häviää näytöltä. Näkyviin tulee Word for Windows 7.0:n työpöytä.

25. Seuraavissa vaiheissa lisätään edellä kirjoitettu asiakirja pikakuvakkeeksi työpöydälle ja avataan asiakirja pikakuvakkeen avulla.

Kun asiakirja on lisätty kuvakkeeksi työpöydälle, sen voi avata suoraan työpöydältä milloin tahansa.

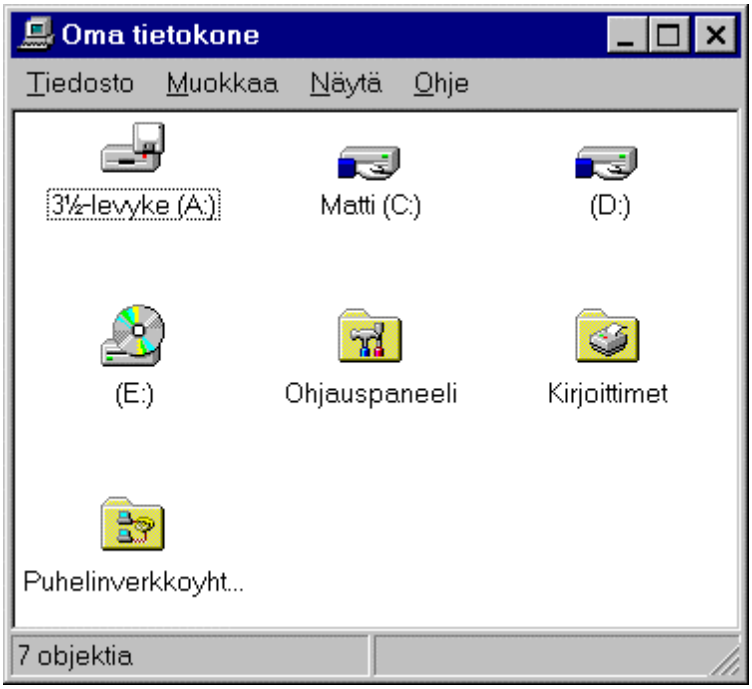
26. Etsi ensin työpöydältä pikakuvake **Oma tietokone (My Computer)**.



Kuva 28. Oman tietokoneen kuvake työpöydällä.

27. Kaksoisnapauta Oman tietokoneen (My Computer) kuvaketta.

Näytölle tulee seuraavan näköinen ikkuna:



Kuva 29. Oma tietokone (My Computer) käynnistettynä.

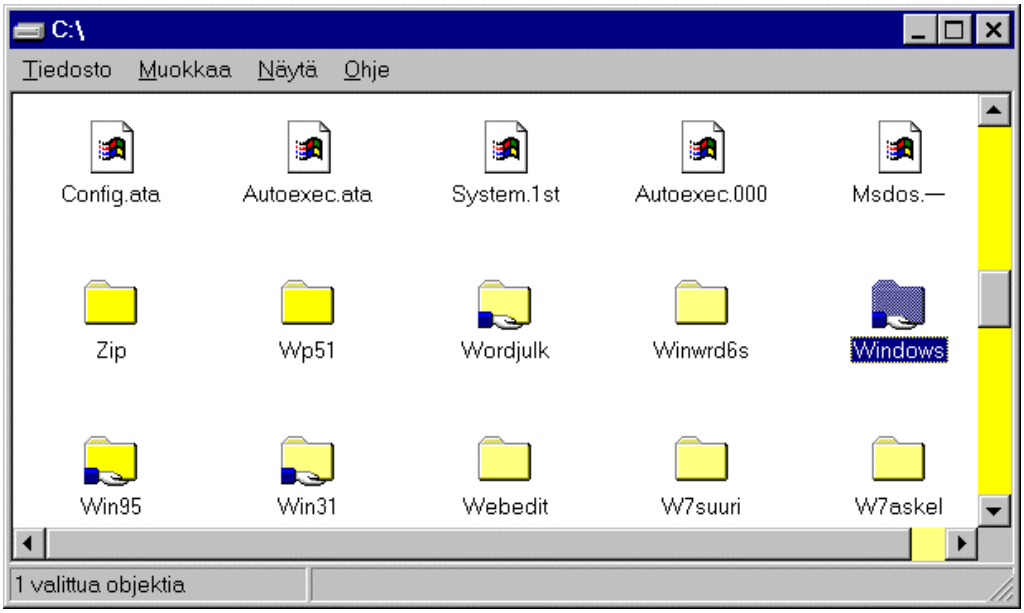
28. Kaksoisnapauta ikkunassa kiintolevyn kuvaketta, esimerkiksi *Matti (C:)*.

Kiintolevyllä (kovalevy, umpilevy) tarkoitetaan tietokoneen sisäistä massamuistia, jolle voidaan tallentaa hyvin paljon tietoa. Kiintolevy on nimensä mukaisesti levy (itse asiassa levypakka), joka pyörii ilmatiiviissä kotelossaan tietokoneen sisällä.

Kullekin kiintolevylle annettu nimi. Edellisen kuvan esimerkissä se on Matti (C:). Kirjain C: nimen perässä on kiintolevyn tunnus (tunnukset A: ja B: on varattu levykeasemille).

29. Kun olet kaksoisnapauttanut kiintolevyn kuvaketta, näytölle tulee sen sisältö.

Ikkunassa näkyy kuvakkeita, jotka symboloivat oman koneesi kiintolevyn sisältämiä kansioita.



Kuva 30. Kiintolevyn C: sisältö näytöllä.

29. Voit vierittää ikkunan sisältöä sen oikeassa reunassa olevan vierityspalkin avulla. **Vierityspalkki** on pystyssä tai vaakatasossa oleva harmaa palkki, jonka avulla mm. ikkunan sisältöä voidaan vierittää ylös ja alas (tai vasemmalle ja oikealle).

- Kun haluat vierittää ikkunaan ylöspäin, napauttele ylösnuolipainiketta.

- Kun haluat vierittää ikkunaan alaspäin, napauttele alasnuolipainiketta.

Vierityspalkilla on **vieritysneliö**, joka osoittaa suhteellista paikkaa ikkunassa. Jos vieritysneliö on palkin yläosassa, ikkuna on vieritetty aivan ylös, jos se on palkin keskellä, ikkuna on vieritetty suunnilleen keskelle.

30. Etsi vierityspalkin avulla kuvake nimeltä *Windows.*

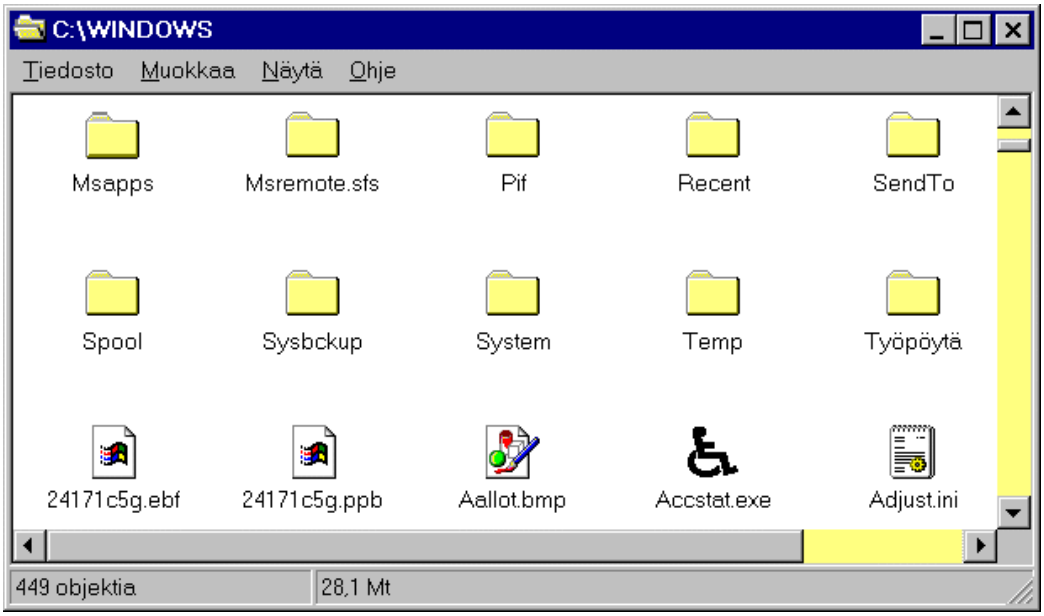
Kuva 31. Windows-kuvake.

31. Kaksoisnapauta Windows-kuvaketta

Näytölle tulee ikkuna, jossa näkyy koko Windows-kansion sisältö.

Kansion nimen näet ikkunan otsikkoriviltä. **Otsikkorivillä** tarkoitetaan jokaisen ikkunan yläosassa olevaa sinipohjaista riviä, jolla näkyy ikkunan nimi, tässä tapauksessa C:\WINDOWS. Lisäksi otsik-

korivin oikeassa laidassa on kolme painiketta: pienennä, suurenna ja lopeta.

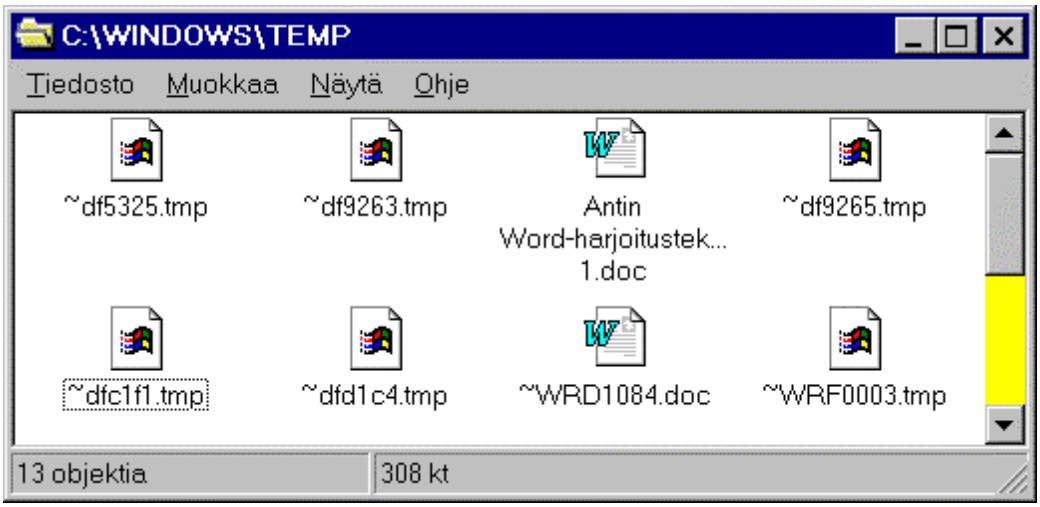


Kuva 32. Windows-kansion sisältö.

32. Etsi ikkunasta vierityspalkin avulla kansion nimeltä **Temp** ja kaksoisnapauta sitä hiirellä.

Tämä on sama kansio, johon edellä tallensimme Word-ohjelmalla tehdyn asiakirjan.

Kansiossa on myös edellä tekemäsi asiakirja nimeltä *Antin Word-harjoitusteksti 1.doc*. Sen kuvake symbolisoi itse asiakirjaa.



Kuva 33. Temp-kansio avattuna.

33. Etsi kansiosta kuvake nimeltä *Antin Word-harjoitusteksti 1.doc.*

Kuva 34. Kuvake Antin Word-harjoitusteksti 1.doc.

Kuvakkeesta näkee, että asiakirja on luotu Word-ohjelmalla, sillä on Word-ohjelman symboli.

Tämän lisäksi kuvakkeen nimessä on tarkenne .doc. **Tarkenteella** tarkoitetaan jokaisen tiedostonimen perään liitettävää pisteen ja kolmen merkin kokonaisuutta. Sen avulla Windows tunnistaa, millä ohjelmalla tiedosto on luotu.

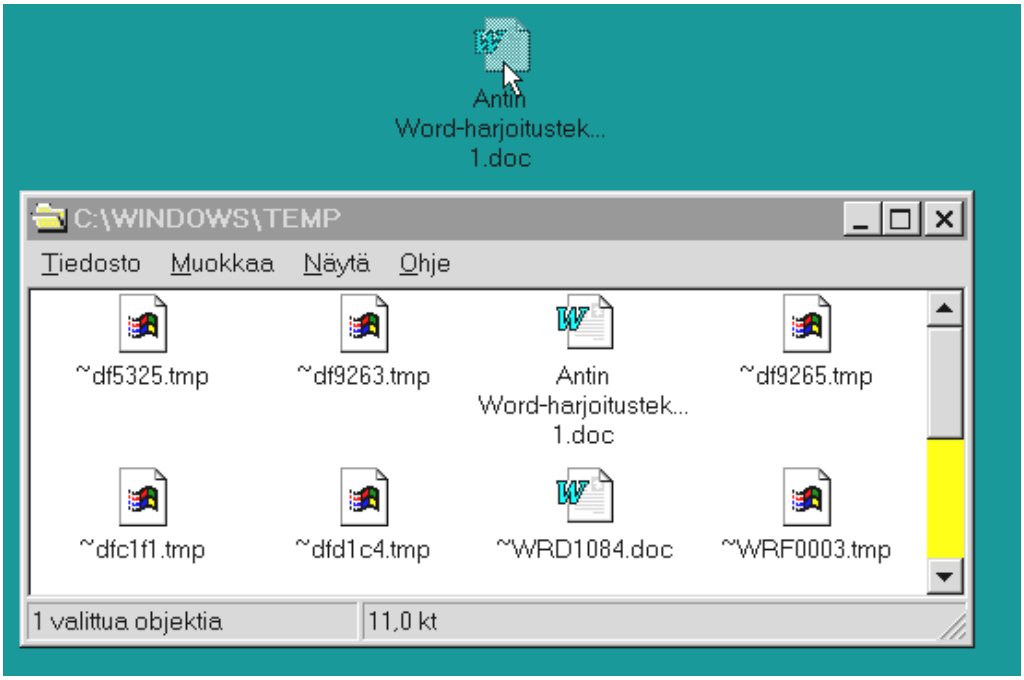
Tarkenne	**Ohjelma, jolla tiedosto on luotu**	**Esimerkki**
.doc	WordPad tai Word for Windows	Hakemus.doc
.bmp	Paint	Omakuva.bmp
.xls	Microsoft Excel	Palkat96.xls
.ppt	Microsoft PowerPoint	Esitys.ppt

34. Nyt lisäämme tekemäsi asiakirjan pikakuvakkeeksi työpöydälle. Pikakuvakkeen avulla voit milloin tahansa avata omakuvasi näytölle.

Siirrä hiiren osoitin asiakirjan kuvakkeen päälle.

Paina hiiren vasen painike pohjaan ja pidä se pohjassa.

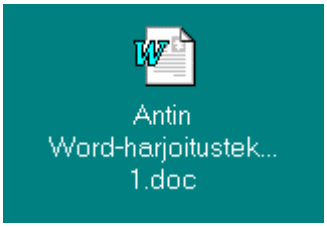
Kun nyt siirrät hiirtä, kuvake liikkuu sen mukana. Siirrä kuvake työpöydän päälle.



Kuva 35. Asiakirja siirtyy pikakuvakkeeksi työpöydälle.

Päästä hiiren vasen painike ylös. Asiakirja jää työpöydälle.

Huomaa. Jos Windows 95 antaa virheilmoituksen, et ole sulkenut asiakirjaa Wordissä. Napauta **OK**-painiketta ja palaa kohtaan 24.



Kuva 36. Asiakirja kuvakkeena työpöydällä.

35. Seuraavaksi avaamme tekemäsi asiakirjan näytölle.

Kaksoisnapauta työpöydällä olevaa kuvaketta *Antin Word-harjoitusteksti 1.bmp* hiirellä.

Word-ohjelma käynnistyy ja tuo asiakirjan näytölle.

35. Muokkaa asiakirjaa hieman lisäämällä tai poistamalla tekstiä.

36. Jos haluat tarkastella tekstiä niin, että se täyttää koko näytön, napauta Wordin otsikkorivin oikeassa laidassa olevaa suurennapainiketta.

Kuva 37. Suurenna-painike.

Jos haluat tarkastella tekstiä jälleen Wordin ikkunassa, napauta Wordin otsikkorivin oikeassa laidassa olevaa palauta-painiketta.

Kuva 38. Palauta-painike.

37. Jotta asiakirjaan tehdyt muokkaukset säilyvät, se pitää tallentaa.

Tallenna asiakirja painamalla tähän tehtävään varattua pikanäppäintä. **Pikanäppäimellä** tarkoitetaan kahden tai useamman näppäimen yhdistelmää, joka painetaan samanaikaisesti.

Tallennuksen pikanäppäin on **Ctrl+S**. Merkinnässä **Ctrl** tarkoittaa Control-näppäintä (näppäimistön vasemmassa alakulmassa).

38. Paina pikanäppäin **Ctrl+S** seuraavasti: paina Control-näppäin pohjaan ja paina sen jälkeen s-kirjain pohjaan.

Asiakirja tallentuu, minkä havaitset siitä, että hiiren osoitin muuttuu hetkeksi nuolesta tiimalasiksi.

39. Sulje Word-ohjelma napauttamalla hiirellä Wordin ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa rastin muotoista Sulje-painiketta.

Kuva 39. Sulje-painike.

Word sulkeutuu ja sen ikkuna häviää näytöltä. Näkyviin tulee Windows 95:n työpöytä.

Työpöydällä on pikapainike *Antin Word-harjoitusteksti 1.doc*, josta voit milloin tahansa palata muokkaamaan tekstiäsi.

Ohjattu harjoitus päättyy tähän. Onnea matkalle tietokoneiden ja Word for Windows 7.0:n pariin!

3. WORD 7.0 FOR WINDOWS 95

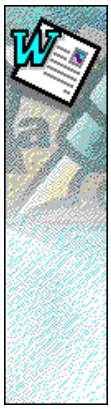
3.1 JOHDATUS WORDIIN

Microsoft Word for Windows on tekstinkäsittelyohjelma. Sen avulla voit kirjoittaa tekstiä, muokata sitä, tallentaa tekstin koneesi kiintolevylle tai levykkeelle ja noutaa tekstin muokkausta varten milloin tahansa. Kun asiakirja on valmis, voit tulostaa sen kirjoittimella. Kirjoitettua tekstiä kutsutaan asiakirjaksi (Document).

Pelkän tekstin korjailun lisäksi Wordin avulla voidaan suorittaa kaikkia perus-tekstinkäsittelyn toimintoja, kuten vaihtaa tekstin kappaleiden paikkaa, fonttia ja-kokoa, muuttaa riviväliä, marginaaleja, tekstin reunan tasausta, lisätä sivunume-rot, luoda hakemisto ja sisällysluettelo sekä palstoittaa teksti. Näiden perusto-mintojen lisäksi voit liittää asiakirjoihin muusta tekstinkäsittelyohjelmasta tuotua tekstiä sekä muista Windows-ohjelmista (ja rajoitetussa määrin DOS-ohjelmista) kuvia, taulukoita, graafisia kuvaajia jne.

Wordin mahdollisuudet eivät vaativassakaan käytössä lopu kesken, sillä edellä mainittujen lisäksi Wordissä on satoja muita, edistyneempään käyttöön tarkoi-tettuja toimintoja. Myös nämä käydään läpi tässä kirjassa.

3.2 WORDIN PERUSOMINAISUUDET



Tekstin ulkoasun voi tarkalleen määritellä jo näytöllä, sillä fontit ja -koot sekä tekstiin liitetyt kuvat grafiikka näyttävät jo näytöllä siltä, miten kirjoitin tulostaa ne paperille. Tätä ominaisuutta kutsutaan nimellä WYSIWYG (What You See Is What You Get). Word for Windowsin myötä ero perinteisen tekstinkäsittelyohjelman ja julkaisuohjelman välillä pienenee, sillä voit kirjoittaa ja viimeistellä vaativankin tekstin Wordissa tarvitsematta tueksi julkaisuohjelmaa.

Word for Windows on hyvin laaja ohjelma, jonka toiminnot riittävät hyvin vaativienkin julkaisujen luontiin, ylläpitoon ja muokkaukseen. Viimeisimmässä versiossa 7.0 on kiinnitetty paljon huomiota ohjelman helppokäyttöisyyteen ja käytön nopeuteen. Tätä tukemaan ohjelmaan on lisätty toimintoja, jotka automatisoivat monet työskentelyrutiinit mahdollisimman pitkälle ja näin nopeuttavat ja helpottavat tekstinkäsittelyä.

Word for Windowsin työkalurivin painikkeiden avulla voit nopeuttaa monia perustoimintoja. Viivaimen avulla muutat nopeasti kappaleiden sisennystä ja sarkaimia. Sanojen, lauseiden, tai kappaleiden siirtäminen on helppoa yksinkertaisesti vetämällä ja sijoittamalla teksti hiirellä mihin tahansa asiakirjan kohtaan. Pikanäppäimet ja makrot nopeuttavat ja helpottavat rutiinitehtäviä. Lisäksi voit itse muunnella Word for Windowsin oletusasetuksia, ulkonäköä ja muita ominaisuuksia.

Tähän oppaaseen on sisällytetty sekä suomen- että englanninkieliset ohjelmaversiot. Suomenkieliset valinnat, asetukset jne. on mainittu aina ensimmäisenä.

3.3 WORDIN OHJELMISTON OSAT

Word for Windowsiin kuuluvat seuraavassa luettelossa mainitut osat. Mainitut ohjelmistojen sijaintikansiot ovat voimassa, jos MS-Office on asennettu oletuskansioon *C:\Msoffice*. Jos asennukseen kuuluu pelkkä Word for Windows, kansio voi olla *C:\Winword*.

Huomaa: Mainitut kansiot ovat oletuskansioita, joista osa on käyttäjän muutettavissa Wordin toiminnolla **Työkalut | Asetukset... | Oletuskansiot (Tools | Options... | File Locations)**. Jos jokin kansio ei ole sama omassa työasemassasi, se on vaihdettu em. toiminnolla.

Microsoft Wordin ohjelmatiedostot (Microsoft Word Program Files)

Wordin tekstinkäsittelyosuus.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword*.*.

Asennusohjelman pikakuvake

Sijainti: C:\Msoffice\Microsoft Office Asennus (suomenkielinen ohjelmaversio).

C:\Msoffice\Setup (englanninkielinen ohjelmaversio).

Asennusohjelma

Sijainti: C:\Msoffice\Office\Asennus\Acme.exe (suomenkielinen ohjelmaversio).

C:\Msoffice\Office\Asennus\Acmssetup.exe.

Sijainti: C:\Msoffice\Office\Setup\Acme.exe (englanninkielinen ohjelmaversio).

C:\Msoffice\Office\Setup\Acmssetup.exe.

Ohjatut toiminnot (Wizards), Wordin ohjattuja toimintoja (Wizards), joiden avulla useat monimutkaiset toiminnot voidaan suorittaa yksinkertaisesti. Ohjattu toiminto kyselee käyttäjältä tiedot toiminnon suoritusta varten ja suorittaa sitten toiminnon automaattisesti annettujen ohjeiden mukaan.

Sijainti, suomenkielinen ohjelmaversio:

C:\Msoffice\Mallit\Julkaisut*.wiz.

C:\Msoffice\Mallit\Kirjeet ja faksit*.wiz.

C:\Msoffice\Mallit\Muistiot*.wiz.

C:\Msoffice\Mallit\Muut tiedostot*.wiz.

Sijainti, englanninkielinen ohjelmaversio.

C:\Msoffice\Templates\Publications*.wiz.

C:\Msoffice\Templates\Letters & Faxes*.wiz.

C:\Msoffice\Templates\Memos*.wiz.

C:\Msoffice\Templates\Other Documents*.wiz.

Asiakirjamallit (Templates), erilaisia valmiita asiakirjamalleja, joita käyttäjä voi ottaa käyttöön. Malleihin sisältyy mm. valmiita tyylejä sekä tekstipohjia fakseja, muistioita, raportteja, pöytäkirjoja, kirjeitä, ansioluetteloita, lehtiä ja julkaisuja varten. Mallit on kansallistettu eli mukautettu Suomen oloihin ja konventioihin.

Sijainti, suomenkielinen ohjelmaversio:

C:\Msoffice\Mallit*.dot.

C:\Msoffice\Mallit\Julkaisut*.dot.

C:\Msoffice\Mallit\Kirjeet ja faksit*.dot.

C:\Msoffice\Mallit\Muistiot*.dot.

C:\Msoffice\Mallit\Raportit*.dot.

C:\Msoffice\Mallit\Suomalaiset mallit*.dot.

C:\Msoffice\Winword\Email*.dot.

Sijainti, englanninkielinen ohjelmaversio:

C:\Msoffice\Templates*.dot.

C:\Msoffice\Templates\Publications*.dot.

C:\Msoffice\Templates\Letters & Faxes*.dot.

C:\Msoffice\Templates\Memos*.dot.

C:\Msoffice\Templates\Reports*.dot.

C:\Msoffice\Winword\Email*.dot.

Kirjeet (Letters), valmiita kirjepohjia, sisältävät modernin, klassisen ja peruskirjeen pohjat.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Kirjeet*.dot (suomenkielinen ohjelmaversio).

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Letters*.dot (englanninkielinen ohjelmaversio).

Makromallit (Macro Templates), valmiita malleja, joihin sisältyy esimerkkimakroja. Voit avata makron, muuttaa sen sisältöä tai ottaa siitä mallia omiin makroihisi.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Makrot*.dot (suomenkielinen ohjelmaversio).

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Makrot*.dot (englanninkielinen ohjelmaversio).

Käytönaikainen ohje (Online Help), ohjetiedostoja, jotka käsittelevät kattavasti Wordin ja sen apuohjelmien toimintaa. Osia: Wordin ohje, ohje vanhoille WordPerfect-käyttäjille sekä Wordbasic-ohje. Wordin englanninkielisen version mukana tulee myös **Microsoft Office Getting Results Book**, englanninkielinen online-versio Microsoftin julkaisemasta opaskirjasta, joka käsittelee Office-sovellusten käyttöä.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword*.hlp.

Lueminut-tiedostot (Readme Files), tekstitiedostoja, joissa on Wordin käyttöä ja asennusta käsitteleviä lisäohjeita, viime hetken tietoja ja lisäyksiä, vihjeitä sekä ohjeita harvinaisten toimintojen käytöstä.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Wordlue.txt (suomenkielinen ohjelmaversio).

C:\Msoffice\Winword\Wdreadme.txt (englanninkielinen ohjelmaversio).

MS-Info (MS-Info), näyttää tietokoneen järjestelmätiedot.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\MSinfo*.*

(Englanninkielisessä ohjelmaversiossa sijainti on C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\MSinfo\...).

Oikoluku (Speller), kirjoitusvirheiden etsiminen laajan suomen- tai englanninkielisen sanaston sekä mm. kieliopillisten tavutussääntöjen avulla.

Myös muiden kieliversioiden oikoluvun sanastot sijoitetaan tähän kansioon.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\Proof\Mssp*.*.

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\

Käyttäjän omat oikoluvun sanastot, käyttäjän omaan sanastoonsa lisäämät, oikoluvussa löydetyt sanat.

Sijainti: C:\Windows\Msapps\Proof*.dic.

Tavutus (Hyphenation), suomen- tai englanninkielinen tavutus, joka tavuttaa sanat niiden jatkuessa yli sivun oikean marginaalin.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\Proof\Hy_*.lex.

C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\
Proof\Hyph32.dll.

(Englanninkielisessä ohjelmaversiossa sijainti on C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof\...).

Myös muiden kieliversioiden tavutuksen sanastot sijoitetaan tähän kansioon.

Synonyymisanasto (Thesaurus), synonyymien etsiminen halutulle sanalle, helpottaa tekstin kielellistä muokkausta ja tautologian poistamista silloin, kun tekstin kieliasulla on suuri merkitys.

Sijainti: C:\Windows\Msapps\Proof\Msthes*.*.

Kielioppitarkistus (Grammar), tarkistaa tekstin kieliopillisen asun ja antaa virheilmoituksia virheellisinä pitämissään kohdissa. Vain Wordin englanninkielisessä ohjelmaversioissa.

Osoitteisto (Address Book), käyttäjän oma sähköpostiosoitteisto käytettäväksi Microsoft Exchangen ja Schedule+:n kanssa.

WordMail (WordMail), sähköpostitoiminto, joka korvaa Microsoft Exchangen normaalin sähköpostitoiminnon.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Wordmail*.*

Wordin makrot (Word macros), Wordin mukana toimitettavat automaattisesti suoritettavat komentosarjat.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Makrot*.* (suomenkielinen ohjelmaversio).

C:\Msoffice\Winword\Macros*.* (englanninkielinen ohjelmaversio).

Käyttäjän laatimat makrot (User-defined macros), käyttäjän laatimat automaattisesti suoritettavat komentosarjat.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Mallit7\Normal.dot (suomenkielinen ohjelmaversio).

C:\Msoffice\Winword\Templates\Normal.dot (englanninkielinen ohjelmaversio).

WordBasic-ohjelmointikieli (WordBasic Programming Language), Wordin oma ohjelmointikieli, jolla voidaan luoda ohjelmakoodia mm. käyttäjän luomia automaattisia toimintoja, makroja ja OLE-toiminnon käyttöä varten.

Sijainti: C:\Msoffice\Winword\Wrdbasic*.*

Valintaikkunaeditori (Dialog Editor), editori, jolla voit luoda valintaikkunoita Wordbasic-makroja varten.

Tekstisuodattimet (Text Converters), suodattimia, joiden avulla voidaan Wordissä voidaan avata Lotus 1-2-3 -ohjelman versioilla 2.x ja 3.x luotuja tiedostoja. Tiedostoja ei voida tallentaa näissä muodoissa.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\Textconv*.cnv.

(Englanninkielisessä ohjelmaversiossa sijainti on C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Textconv*.cnv).

Grafiikkasuodattimet (Graphics Filters), suodattimia, joiden avulla Word-asiakirjaan voidaan lukea useita eri tiedostotyyppejä olevia kuvia.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\Grphflt*.flt.

(Englanninkielisessä ohjelmaversiossa sijainti on C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Grphflt*.flt).

Leikekuvat (Clipart), MS-Officen ja Wordin mukana tulevia pieniä leikekuvia, joiden avulla voit elävöittää asiakirjan visuaalista ilmettä.

Sijainti: C:\Msoffice\Clipart*.bmp.

C:\Msoffice\Clipart*.wmf.

Microsoft Draw (Microsoft Draw), Wordin apuohjelma, jonka avulla voit mm. piirtää viivoja, kaaria, neliöitä, ympyröitä, ellipsejä ja nuolia, piirtää vapaalla kädellä, täyttää kuvioita valitulla värillä, lisätä kuvaan tekstiä, siirtää ja käännellä luotuja kuvioita näytöllä sekä muuttaa luodun kuvan tai sen osien kokoa ja mittasuhteita.

WordArt (WordArt), Wordin apuohjelma, jonka avulla on mahdollista luoda näyttäviä tekstiefektejä. WordArt mahdollistaa tekstin kallistuksen, kääntämisen ylösalaisin tai pystyyn, pyörityksen, varjostuksen, taustavärin muutoksen sekä tavanomaisesta poikkeavien fonttien käytön.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\
Wordart\Wrdart32.*.

(Englanninkielisessä ohjelmaversiossa sijainti on C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Wordart\Wrdart32.*).

Kaavaeditori (Equation editor), Wordin apuohjelma, jonka avulla voit liittää tekstiin matemaattisia kaavoja. Kaavaeditori tekee useimmat kaavassa tarvittavat muotoilut automaattisesti: se muotoilee ylä- ja alaindeksit, kursivoi muuttujat ja säätää automaattisesti kaavan osien välissä olevan tyhjän tilan määrää.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\
Equation\Eqnedt32*.*.

(Englanninkielisessä ohjelmaversiossa sijainti on C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Wordart\Equation\Eqnedt32*.*Equation\Eqnedt32*.*).

Microsoft Graph (Microsoft Graph), Wordin apuohjelma, jonka avulla voidaan luoda valmiista, numeroita sisältävistä taulukoista graafisia kuvaajia. Microsoft Graph toimii kuvaajia luotaessa pitkälti samalla tavoin kuin Microsoft Excel.

Sijainti: C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\Msgraph5*.*

(Englanninkielisessä ohjelmaversiossa sijainti on C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Wordart\Equation\Msgraph5*.*).

Huomaa kirjaa läpikäydessäsi, että kaikkia toimintoja ei välttämättä ole asennettu koneeseesi.

3.4 MICROSOFT OFFICE

Microsoft Office on Microsoftin julkaisema ohjelmistopaketti, joka sisältää useita normaalissa toimistokäytössä tarvittavia sovellusohjelmia. Jos arvioit tarvitsevasi tekstinkäsittelyn lisäksi mm. taulukkolaskentaa, online-esitysten laadintaa ja tietokantojen käsittelyä, Microsoft Office on kohtuuhintainen ratkaisu. Vastaavien ohjelmien hankkiminen erikseen tulee huomattavasti kalliimmaksi.

Jos sen sijaan arvioit tarvitsevasi vain tekstinkäsittelyä, sinun kannattaa hankkia pelkkä Word for Windows.

MS-Officesta on olemassa *Normaali-versio* ja *Professional-versio*. Näiden erona on tietokantaohjelma Microsoft Access, joka kuuluu ainoastaan Professional-version sisältöön.

Microsoft Office sisältää seuraavat ohjelmat:

- **Microsoft Word for Windows**, tekstinkäsittelyohjelma.
- **Microsoft Excel**, taulukkolaskentaohjelma.

- **Microsoft PowerPoint**, sovellusohjelma online-esitysten laadintaan.
- **Microsoft Schedule+**, ajankäytön seurantaohjelma. Tämän ohjelman edellinen versio toimitettiin Windows 3.11:n mukana.
- **Microsoft Access**, tietokantaohjelma, kuuluu vain MS-Officen Professional-versioon.
- **Ohjetiedostoja** MS-Officen ohjelmistoihin.
- **Apuohjelmia**, Kuten MS Draw, MS Graph, WordArt, MS-Info, Kaavaeditori (Equation Editor) ja Valintaikkunaeditori (Dialog Editor).
- **Microsoft Office nitoja ja pikavalintapalkki (Microsoft Office Binder and Shortcut Bar)**.
- **Office-työkalut (Office Tools)**, mm. oikoluku, WordArt, Kaavaeditori, Pikahaku (Find Fast) TrueType-fontteja, leikekuvia, MS-Info sekä äänitiedostoja.
- **Muunninohjelmia, suodattimia ja tietokantojen tiedonhaku**.
- **Microsoft Office Getting Results Book**, englanninkielinen online-versio Microsoftin julkaisemasta opaskirjasta, joka käsittelee Office-sovellusten käyttöä. Ainoastaan Officen englanninkielisessä ohjelmaversiossa.

3.5 WORD FOR THE MACINTOSH

Wordistä on olemassa eri käyttöjärjestelmiin sovitettuja ohjelmistoversioita, kuten Word for Windows, Word for Windows NT ja Word for the Apple Macintosh. Ohjelmistoversiosta 6.0 alkaen eri versiot ja erityisesti Macintosh-versio on yhtenäistetty mahdollisimman pitkälle Windows-version kanssa. Samasta syystä Word for Windowsin ohjelmistoversion numerointi hyppäsi numerosta 2.0 numeroon 6.0, joka oli myös seuraavan Mac-version numero.

Viimeisin Windows-versio on 7.0, joka julkistettiin syksyllä 1995 hieman Windows 95:n julkistuksen jälkeen.

Eri ohjelmistoversiot eroavat toisistaan vain vähäisessä määrin, ja tätä opasta voidaan hyvin käyttää myös muiden kuin version Word for Windows kanssa kunhan muistetaan, että joidenkin toimintojen suoritus on pakostakin hieman erilainen eri käyttöjärjestelmissä.

Ohjemistoversioiden Word for Windows ja Word for the Apple Macintosh yhteiset ominaisuudet koskevat seuraavia:

- Ominaisuudet ja toiminnot
- Ulkoasu muutamia poikkeuksia lukuunottamatta
- Tiedostomuoto
- Ohjelman mukana seuraava dokumentaatio

Ohjelmistoissa on kuitenkin joitakin eroavaisuuksia, joiden takia mm. jotkut asiakirjojen ominaisuudet eivät siirry ohjelmistoversiosta toiseen.

4. WORD FOR WINDOWSIN ASENTAMINEN

4.1 OHJELMISTOVERSIOT

Ennen kuin Word for Windowsia voidaan käyttää, se on asennettava tietokoneen kiintolevylle. Word on saatavissa joko:

- Osana Microsoft Officea nimellä Microsoft Office 7.0 for Windows 95.
- Itsenäisenä ohjelmana nimellä Microsoft Word 7.0 for Windows 95.

Kummassakin tapauksessa Word toimii aivan samalla tavalla ja sisältää samat toiminnot ja apuohjelmat. Ohjelmistoversioiden asennus eroaa toisistaan ainoastaan sikäli, että MS-Officea asennettaessa ovat valittavissa myös kaikki muut Office-sovellusohjelmat.

Sekä MS-Officesta että Wordistä on saatavana kolme versiota:

- Normaali ohjelmistoversio
- Päivitysversio
- Tuotevaihtopaketti

Ohjelmistosisällön puolesta versiot eivät eroa toisistaan, sen sijaan ohjelmistojen mukana tulevassa ohjekirjapaketissa on eroja.

Normaali versio voidaan asentaa mihin tahansa PC-yhteensopivaan mikrotietokoneeseen.

Päivitysversion asennus edellyttää, että tietokoneessasi on asennettuna jokin seuraavista Microsoftin tuotteista tai että sinulla on mainitun ohjelmiston asennuslevyke nro 1:

- Microsoft Office, mikä tahansa ohjelmistoversio
- Word for Windows, mikä tahansa ohjelmistoversio

Tuotevaihtopaketti. MS-Officen tai Wordin tuotevaihtopaketti voidaan asentaa, jos koneeseesi on asennettu jokin seuraavista ohjelmistoista tai sinulla on ohjelmiston asennuslevyke nro 1.

- Office-ohjelmistopaketit:

  Borland Office

  Lotus Smart Suite

  Perfect Office

- Tekstinkäsittelyohjelmistot:

  Ami Pro for Windows 1.0, 2.0, 3.0 tai 3.1 sekä kaikki aliversiot

  Display Write for DOS 1.0 ja 2.0 sekä kaikki aliversiot

  Multimate 1.0 ja 4.0

  Multimate for DOS 1.0, 3.3, 3.6, 4.0

  VolksWriter III for DOS 1.0

  Word for DOS, versio 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 5.5 tai 6.0

  WordPerfect for Windows 5.1, 6.0 6.0A tai 6.1

  WordPerfect for DOS 4.0, 4.1, 4.2, 5.1 tai 5.2

  WordStar for Windows 1.0, 1.5 tai 2.0

  WordStar for DOS 1.0, 1.5, 5.5, 6.0, 7.0 tai 7.0 Upgrade

  WordStar 2000 for DOS 3.0, 3.5 tai 6.0

  WordStar Pro for DOS 1.0 tai 4.0

  XyWriteIII+ for DOS 3.06, 3.52, 3.56

Huomaa: jos asennat tuotevaihtopakettia levykkeiltä koneeseen, jossa on vain yksi HD-levykeasema, korvattava ohjelmisto (Ami Pro tms.) pitää olla asennettuna tietokoneeseen. Pelkkä korvattavan ohjelmiston ykköslevyke ei tällöin riitä.

4.2 LAITTEISTO- JA JÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tarkista ennen asennuksen aloittamista, että käyttämäsi käyttöjärjestelmä ja itse tietokoneesi täyttävät Wordin asettavat vaatimukset. Vähimmäisvaatimukset ovat:

Käyttöjärjestelmä

Jokin seuraavista käyttöjärjestelmistä:

- Windows 95 tai myöhempi
- Windows NT Workstation 3.51
- Windows NT Server 3.51
- Windows NT Workstation 4.0 tai myöhempi
- Windows NT Server 4.0 tai myöhempi

Laitteisto

Vähimmäisvaatimuksena on seuraava laitteistokokoonpano:

- Intel 80386DX tai tehokkaampi prosessori
- 4 megatavua RAM-muistia (minimivaatimus
- 8 megatavua RAM-muistia (toimiva ratkaisu Windows 95:ssä)
- 16 megatavua RAM-muistia (toimiva ratkaisu Windows NT:ssä)
- Vapaata tilaa kiintolevyllä (tilavaatimus vaihtelee hieman kieliversiosta riippuen):

  Minimiasennus 28 MB (MS-Office)

  Normaali asennus: 55 MB (MS-Office)

  Täydellinen asennus: n. 90 MB (MS-Office)
- VGA-näyttö ja VGA-näytönohjain tai parempi

- Hiiri
- 1,44 megatavun HD-levykeasema (jos asennus suoritetaan levykkeiltä)
- CD-ROM-asema (jos asennus suoritetaan CD-ROM-levyltä)
- Verkkokortti (jos halutaan käyttää Wordin verkko-ominaisuuksia sekä WordMailia)

Edellä mainittu kokoonpano on vähimmäisvaatimus, jossa Word toimii, tosin varsin hitaasti. Seuraavassa on kirjoittajan näkemys nopeasta ja toimivasta järjestelmästä:

Nopea järjestelmä sisältää edellisen sijaan seuraavat komponentit:

- 66 Mhz Intel 80486DX tai tehokkaampi prosessori, mieluiten kuitenkin Pentium-prosessori.
- 16 megatavua RAM-muistia tai enemmän. Mitä enemmän Tietokoneessasi on keskusmuistia, sitä nopeammin Windows ja samalla myös Word siinä toimii.
- Vähintään 100 megatavua vapaata kiintolevytilaa, kiintolevyn hakuaika 9 ms tai nopeampi.
- Vähintään 800*600 SVGA-näyttö ja näytönohjain lomittamattomana.

Huomaa: Jos koneessasi on käyttöjärjestelmänä vanha **Windows 3.x**, voit käyttää siinä Word for Windowsin versiota **6.0**. Ohjelma on Wordin edellinen, vain vähän suppeampi versio.

Myös tästä ohjelmasta on samalta kirjoittajalta olemassa laaja käyttöopas nimeltä *Microsoft Word 6 for Windows - Suuri hyötykäyttäjän opas*, jota on edelleen saatavissa kirjakaupoista ja suoraan Suomen atk-kustannuksesta.

4.3 ASENNUSVAIHTOEHDOT

Tässä luvussa käydään Wordin asennus läpi osana Microsoft Office 7.0:n asennusta. Asennettavasta ohjelmistoversiosta (ks. luku *Ohjelmistoversiot* hieman edempänä) riippumatta asennuksen kulku on periaatteessa sama: asennusohjelma kysyy ensin käyttäjältä tiedot asennusta varten ja sitten kopioi Wordin sekä sen apuohjelmat CD-ROM-levyltä tai ohjelmalevykkeiltä koneesi kiintolevylle.

Huomaa asennusta tehdessäsi, että tässä kirjassa esitetyt asennuksen kulut kuvaavat tavanomaista, virheetöntä asennusta. Sekä MS-Officen että Wordin asennusohjelmissa on paljon erilaisia asennusmahdollisuuksia eikä kaikkien esittäminen tässä ole mahdollista.

Neljä asennusvaihtoehtoa

MS-Office ja Word voidaan asentaa neljällä eri tavalla siitä riippuen, mitä ohjelmiston osia halutaan asentaa, paljonko kiintolevytilaa koneessa on vapaana ja millaiseen koneeseen asennus suoritetaan.

MS-Office vie täydellisesti asennettuna yli 90 megatavua levytilaa ja pelkkä Word n. 33 megatavua levytilaa. Eri asennusvaihtoehtojen välillä on levytilavaatimusten suhteen suuria eroja. Seuraavassa on selostettu eri vaihtoehtojen tilavaatimukset.

Mikäli et tällä kertaa asenna ohjelistoja täydellisenä, asennuksen täydentäminen on valitusta asennustavasta riippumatta mahdollista myöhemminkin alkuperäisiä ohjelmalevykkeitä tai CD-ROM-levyä käyttäen.

Valitse seuraavan listan mukaan haluamasi asennustapa ja etene sitten lukuun, jossa selostetaan ko. asennustavan kulku.

Asennusvaihtoehdot

Seuraavassa on mainittu eri asennusvaihtoehtojen ominaisuuksia sekä levytilavaatimukset. Mainitut levytilavaatimukset koskevat seuraavia ohjelmaversioita:

- Microsoft Office, englanninkielinen versio
- Microsoft Word, englanninkielinen versio, itsenäinen ohjelmapaketti.

Huomaa, että levytilavaatimukset vaihtelevat hieman ohjelmiston kieliversiosta riippuen; suomenkielinen versio vie yleensä hieman enemmän tilaa. Lisäksi Word asennettuna MS-Officen mukana vie kussakin asennusvaihtoehdossa n. 3 MB enemmän tilaa kuin Word itsenäisenä ohjelmapakettina.

- **Normaali (Typical)** asentaa MS-Officen ja/tai Wordin useimmiten käytetyt ohjelmistot. Tällöin MS-Office tarvitsee kiintolevytilaa n. 52 megatavua ja Word 16 megatavua.

  Normaali asennus on MS-Officen ja Wordin tavanomaisin asennusvaihtoehto. Tämä asennusvaihtoehto on suositeltava, jos et tunne MS-Officen tai Wordin ohjelmistojen osia ja niiden käyttötarkoitusta.

- **Mukautettu (Custom)** antaa sinun itse määrätä, mitkä MS-Officen ja/tai Wordin osat kopioidaan koneesi kiintolevylle. Näin koneeseesi ei asenneta mitään turhia ohjelmiston osia kuluttamaan kiintolevytilaa. Jos toisaalta haluat asentaa täydellisenä koko MS-Office-paketin tai Word for Windowsin, valitse kaikki ohjelmistojen osat.

  MS-Office tarvitsee täydellisesti asennettuna kiintolevytilaa n. 90 megatavua ja Word 33 megatavua.

- **Suppea (Compact)** kopioi kiintolevylle vain MS-Office-sovellusten ja/tai Wordin peruskäyttöön tarvittavat ohjelmat. MS-Office tarvitsee n. 28 megatavua kiintolevytilaa ja Word 6 megatavua.

  Käytä tätä asennustapaa, jos koneessasi on puutetta kiintolevytilasta.

- **Suorita CD-levyltä (Run from CD)** on käytettävissä, kun asennat MS-Officen CD-ROM-levyltä. Tämä vaihtoehto kopioi koneesi kiintolevylle vain ne ohjelmistojen osat, jotka ovat ns. jaettuja osia. Jaetut osat ovat kaikkien MS-Officen sovellusten käytössä. Muut ohjelmiston osat pidetään CD-ROM-levyllä eikä niitä asenneta koneesi kiintolevylle. Tällöin MS-Office vie n. 34 megatavua kiintolevytilaa.

  Käytä tätä vaihtoehtoa, jos satunnaisesti haluat käyttää monia MS-Officen sovelluksia, mutta et halua kuluttaa paljoa kiintolevytilaa niiden tallentamiseen. Haittapuolena on, että CD-ROM-levyllä olevien ohjelmien ja toimintojen käynnistys kestää kauemmin kuin suoraan kiintolevyltä käynnistettäessä. Lisäksi MS-Officen CD-ROM-levy on pidettävä koneesi CD-ROM-asemassa aina MS-Officea tai Wordiä käytettäessä.

4.3.1 NORMAALI ASENNUS

Normaali asennus on MS-Officen ja Wordin tavanomaisin asennusvaihtoehto. Siinä koneen kiintolevylle asennetaan MS-Officessa ja/tai Wordissä tavanomaisimmin käytetyt ohjelmistot. Tämä asennusvaihtoehto on suositeltava, jos et tunne MS-Officen tai Wordin ohjelmistojen osia ja niiden käyttötarkoitusta.

- Jos asennat MS-Officen normaalina asennuksena, se vie n. 55 megatavua kiintolevytilaa. Pelkkä Word vie 9,5 megatavua kiintolevtilaa.

- Jos olet edistynyt käyttäjä tai muuten tunnet ohjelmiston osien merkityksen, seuraavassa luvussa käsitelty mukautettu asennus on suositeltavampi, sillä sen avulla voit itse määritellä, mitä koneeseesi asennetaan.

Normaalin asennuksen muuttaminen on myöhemmin helppoa. Käynnistä asennusohjelma uudelleen ja valitse lisättävät ja/tai poistettavat ohjelmiston osat.

Huomaa: jos olet asentamassa Wordiä MS-Officen CD-ROM-levyltä tai levykkeiltä, Normaali asennus asentaa myös muut Office-paketin sovellukset kysymättä vahvistusta käyttäjältä. Jos haluat asentaa pelkästään Wordin, valitse Mukautettu asennus, jota on käsitelty seuraavassa luvussa.

Wordin asennuksen voi keskeyttää useissa kohdissa asennuksen kestäessä napauttamalla painiketta **Lopeta asennus (Exit Setup)**.

Suorita normaali asennus seuraavasti:

1. Tallenna työsi ja lopeta Word for Windows sekä kaikki muut avoinna olevat ohjelmat.

2. Aseta Wordin tai Microsoft Officen CD-ROM-levy tai asennuslevyke 1 levyasemaan.

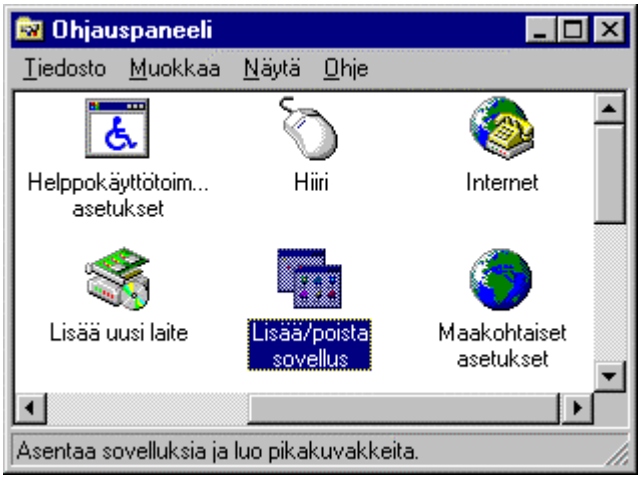
3. Jos asennat MS-Officea tai Wordiä CD-ROM-levyltä ja CD-ROM-asema tukee ohjelmien automaattista käynnistystä, asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.

   Tässä tapauksessa napauta aloitusikkunassa painiketta **Asenna Microsoft Office (Install Microsoft Office)** ja siirry suoraan kohtaan 8.

Kuva 40. Asennuksen aloitusikkuna.

4. Jos asennat ohjelmistoa levykkeiltä tai CD-ROM-asemasta, joka ei tue automaattista käynnistystä, siirry Windows 95:n ohjauspaneeliin valitsemalla Windows 95:n Käynnistä-valikosta **Asetukset | Ohjauspaneeli (Settings | Control Panel)**.

5. Valitse ohjauspaneelista vaihtoehto **Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs)**.



Kuva 41. Ohjelmien lisääminen Windows 95:ssä tapahtuu Ohjauspaneelin toiminnon Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs) kautta.

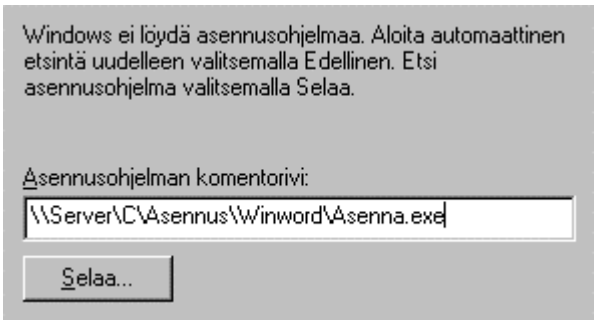
6. Napauta painiketta **Asenna... (Install...)**

7. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

Windows käy läpi tietokoneessa olevat levykeasemat ja mahdollisen CD-ROM-aseman. Se löytää asettamasi CD-ROM-levyn tai levykkeen riippumatta siitä, mihin levyasemaan sen asettanut.

Windows 95 etsii asennusohjelman ja käynnistää sen.

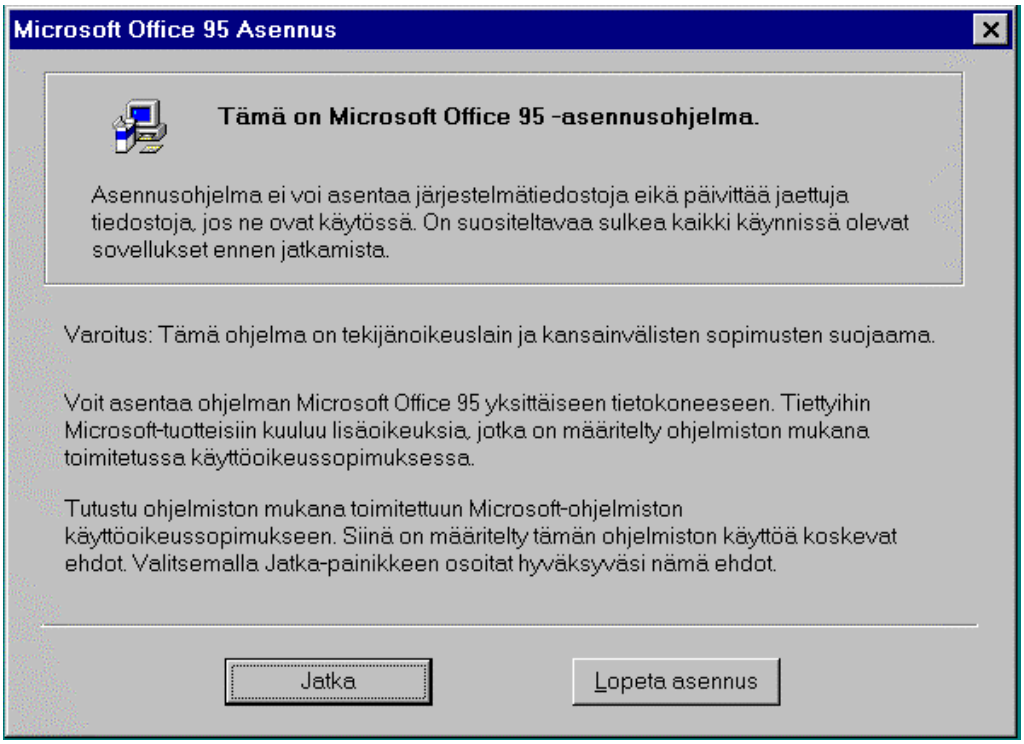
Jos asennustiedostot sijaitsevat kiintolevyllä tai lähiverkossa, etkä ole asettanut levykettä mihinkään levyasemaan, Windows 95 kysyy, missä asennustiedostot sijaitsevat. Ilmoita asennustiedostojen sijainti normaalin polkulausekkeen avulla tai etsi niitä painikkeen **Selaa... (Browse...)** avulla.



Kuva 42. Asennustiedostojen nouto lähiverkosta.

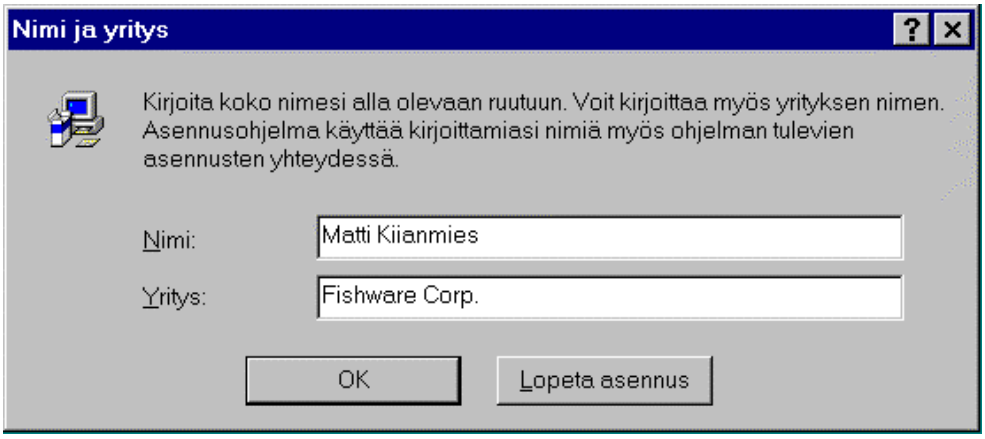
8. Asennusohjelma käynnistyy ja kyselee perustiedot asennusta varten.

Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.



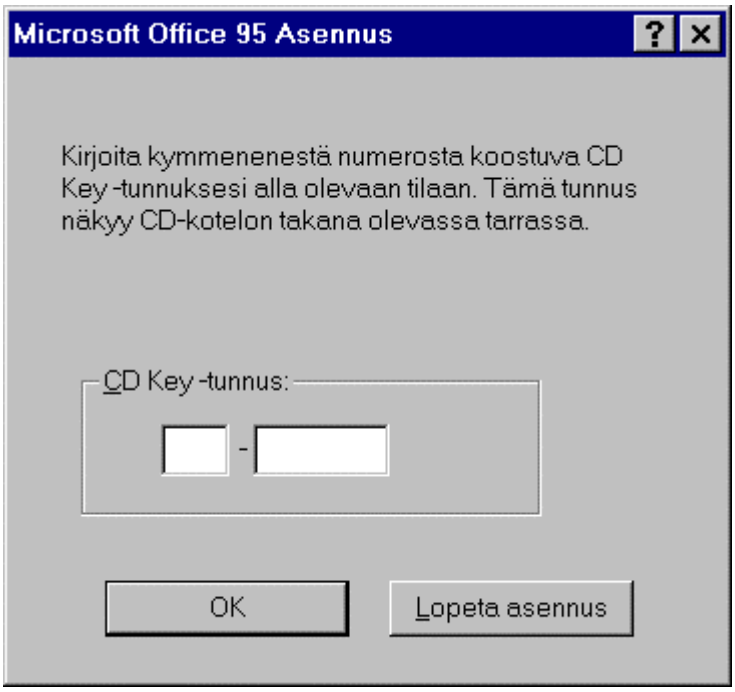
Kuva 43. Asennusohjelma pyytää sulkemaan kaikki mahdolliset muut käynnissäolevat sovellukset.

9. Kirjoita valintaikkunaan nimesi ja yrityksen tai yhteisön nimi.



Kuva 44. Nimen ja yrityksen tai yhteisön nimen ilmoittaminen.

10. Jos suoritat asennusta CD-ROM-levyltä, kirjoita valintaikkunaan sen *CD-key*-tunnus. Tunnus löytyy levyn muovikotelon takana olevasta tarrasta.



Kuva 45. CD-ROM-levyn tunnuksen antaminen.

11. Asennusohjelma näyttää tuotetunnuksen (Product ID), jota tarvitset mm. ottaessasi yhteyttä Microsoftin tekniseen tukeen. Kirjoita tunnus muistiin ja kuittaa ilmoitus napauttamalla **OK**-painiketta.

12. Valitse kansio, johon koko Microsoft Office tai pelkkä Word asennetaan.

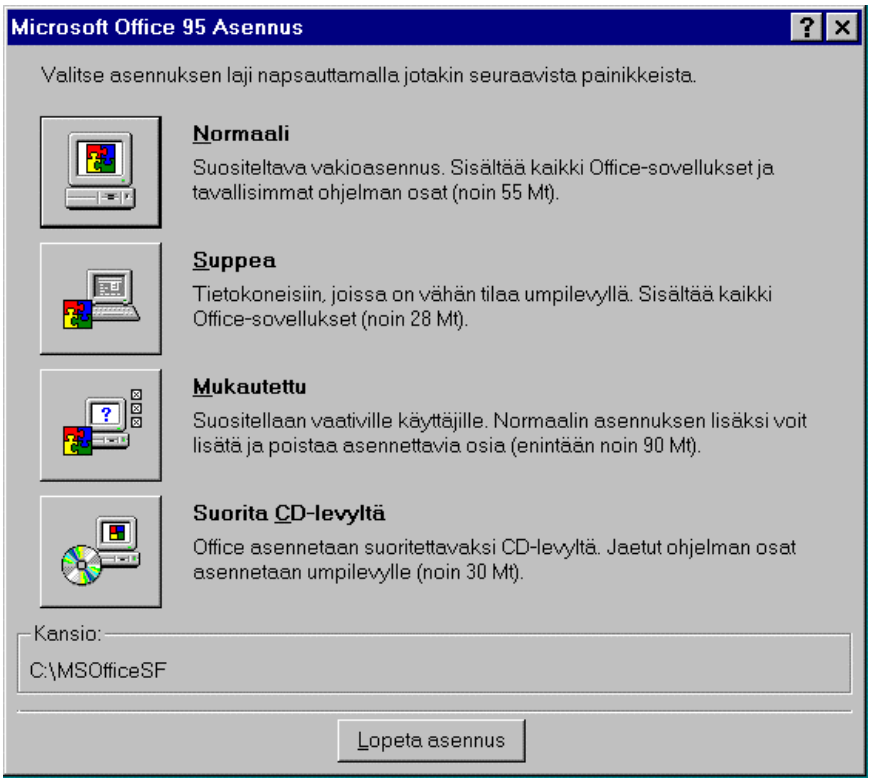
Jos hyväksyt oletuskansion *C:\Msoffice*, napauta **OK**-painiketta.

Jos haluat vaihtaa kansiota, napauta painiketta **Vaihda kansio (Change Folder)**, valitse uusi kansio ja napauta **OK**-painiketta.

Jos kirjoitit uuden kansion nimen, kuittaa kysymys sen luomisesta napauttamalla **OK**-painiketta ja siirry seuraavaan valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.

Asennusohjelma etsii asennettuja järjestelmän osia.

13. Valitse Wordin asennustavaksi **Normaali (Typical)** napauttamalla ko. kohtaa hiirellä.



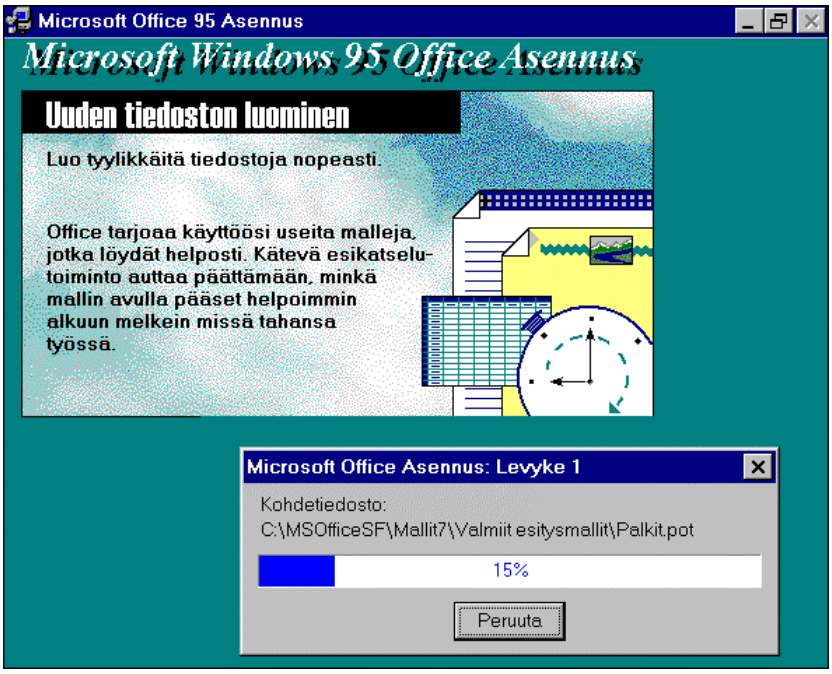
Kuva 46. Asennustavan valinta.

14. Riippuen Koneeseesi aiemmin asennetuista sovelluksista asennusohjelma saattaa esittää joitakin kysymyksiä. Vastaa kysymyksiin **Kyllä (Yes)** tai **Ei (No)**.

15. Asennusohjelma aloittaa tiedostojen kopioinnin koneeseesi.

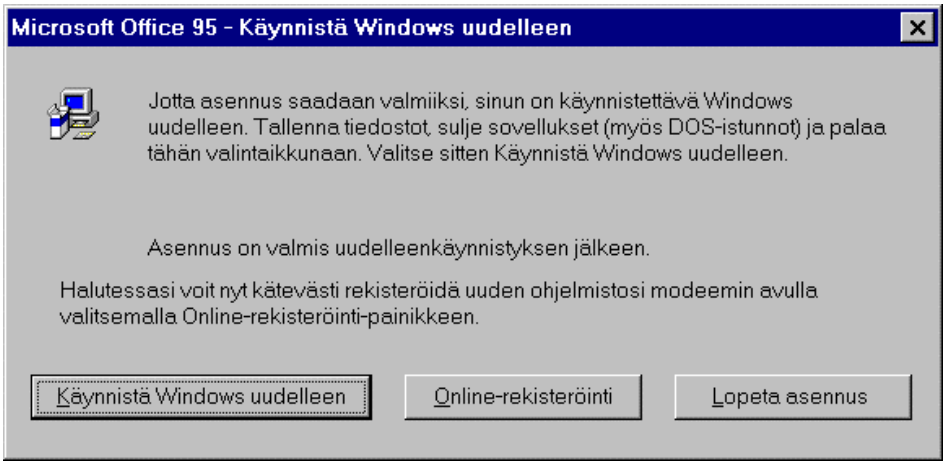
Jos suoritat asennusta levykkeiltä, vaihda asennusohjelman pyytämät ohjelmalevykkeet levykeasemaan ja paina **Enter**-näppäintä.

Tiedostoja kopioidessaan ohjelma samalla esittelee näytöllä ohjelmistojen ominaisuuksia.



Kuva 47. Asennusohjelma kopioi tiedostoja koneen kiintolevylle.

16. Kun tiedostot on kopioitu, asennusohjelma pyytää mahddlisesti lupaa käynnistää kone uudelleen. Hyväksy napauttamalla painiketta **Käynnistä Windows uudelleen (Restart Windows)**.



Kuva 48. Asennus on kopioinut tiedostot ja haluaa käynnistää koneen uudelleen.

Vihje: Jos koneessasi on modeemi, voit ennen uudelleenkäynnistystä rekisteröidä modeemin kautta ohjelmistosi Microsoftilla. Napauta tässä tapauksessa painiketta **Online-rekisteröinti (Online Registration)**.

Kun tietokone on käynnistynyt uudelleen, MS-Officen ja/tai Wordin asennus on valmis.

4.3.2 MUKAUTETTU ASENNUS

Mukautetussa asennuksessa käyttäjä saa yksityiskohtaisesti määritellä, mitkä Wordin (tai MS-Officen) osat asennetaan. Näin koneeseesi ei asenneta mitään turhia ohjelmiston osia kuluttamaan kiintolevytilaa.

Jos asennat koko MS-Officen, mukautettu asennusvaihtoehto vie suurimmillaan n. 90 megatavua tilaa. Jos asennat vain Wordin, tilaa tarvitaan lähes 23 megatavua.

Mukautetun asennuksen muuttaminen on myöhemmin helppoa. Käynnistä asennusohjelma uudelleen ja valitse lisättävät ja/tai poistettavat ohjelmiston osat.

Wordin asennuksen voi keskeyttää useissa kohdissa asennuksen kestäessä napauttamalla painiketta **Lopeta asennus (Exit Setup)**.

Suorita mukautettu asennus seuraavasti:

1. Tallenna työsi ja lopeta Word for Windows sekä kaikki muut avoinna olevat ohjelmat.

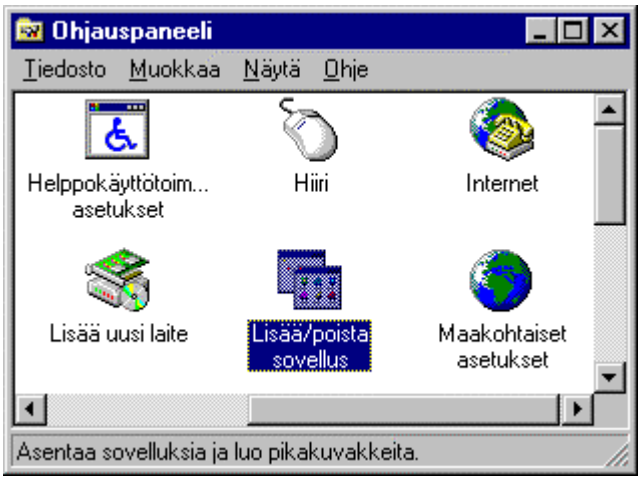
2. Aseta Wordin tai Microsoft Officen CD-ROM-levy tai asennuslevyke 1 levyasemaan.

3. Jos asennat MS-Officea tai Wordiä CD-ROM-levyltä ja CD-ROM-asema tukee ohjelmien automaattista käynnistystä, asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.

   Tässä tapauksessa napauta aloitusikkunassa painiketta **Asenna Microsoft Office (Install Microsoft Office)** ja siirry suoraan kohtaan 8.

4. Jos asennat ohjelmistoa levykkeiltä tai CD-ROM-asemasta, joka ei tue automaattista käynnistystä, siirry Windows 95:n ohjauspaneeliin valitsemalla Windows 95:n Käynnistä-valikosta **Asetukset | Ohjauspaneeli (Settings | Control Panel)**.

5. Valitse ohjauspaneelista vaihtoehto **Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs)**.



Kuva 49. Ohjelmien lisääminen Windows 95:ssä tapahtuu Ohjauspaneelin toiminnon Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs) kautta.

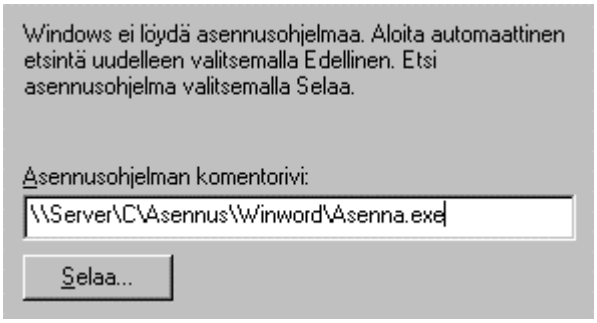
6. Napauta painiketta **Asenna... (Install...)**

7. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

   Windows käy läpi tietokoneessa olevat levykeasemat ja mahdollisen CD-ROM-aseman. Se löytää asettamasi CD-ROM-levyn tai levykkeen riippumatta siitä, mihin levyasemaan sen asettanut.

   Windows 95 etsii asennusohjelman ja käynnistää sen.

   Jos asennustiedostot sijaitsevat kiintolevyllä tai lähiverkossa, etkä ole asettanut levykettä mihinkään levyasemaan, Windows 95 kysyy, missä asennustiedostot sijaitsevat. Ilmoita asennustiedostojen sijainti normaalin polkulausekkeen avulla tai etsi niitä painikkeen **Selaa... (Browse...)** avulla.

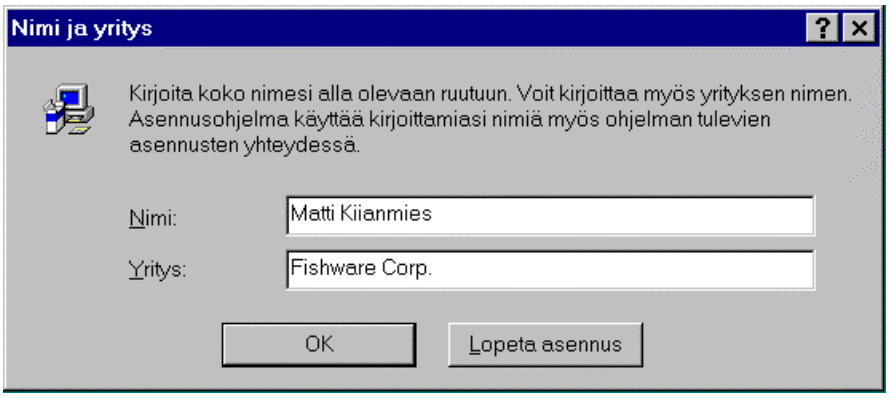


Kuva 50. Asennustiedostojen nouto lähiverkosta.

8. Asennusohjelma käynnistyy ja kyselee perustiedot asennusta varten.

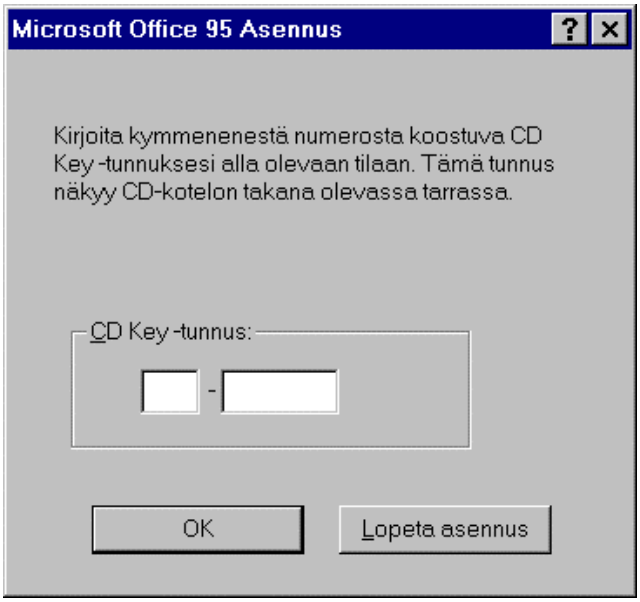
   Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

9. Kirjoita valintaikkunaan nimesi ja yrityksen tai yhteisön nimi.



Kuva 51. Nimen ja yrityksen tai yhteisön nimen ilmoittaminen.

10. Jos suoritat asennusta CD-ROM-levyltä, kirjoita valintaikkunaan sen *CD-key*-tunnus. Tunnus löytyy levyn muovikotelon takana olevasta tarrasta.



Kuva 52. CD-ROM-levyn tunnuksen antaminen.

11. Asennusohjelma näyttää tuotetunnuksen (Product ID), jota tarvitset mm. ottaessasi yhteyttä Microsoftin tekniseen tukeen. Kirjoita tunnus muistiin ja kuittaa ilmoitus napauttamalla **OK**-painiketta.

12. Valitse kansio, johon koko Microsoft Office tai pelkkä Word asennetaan.

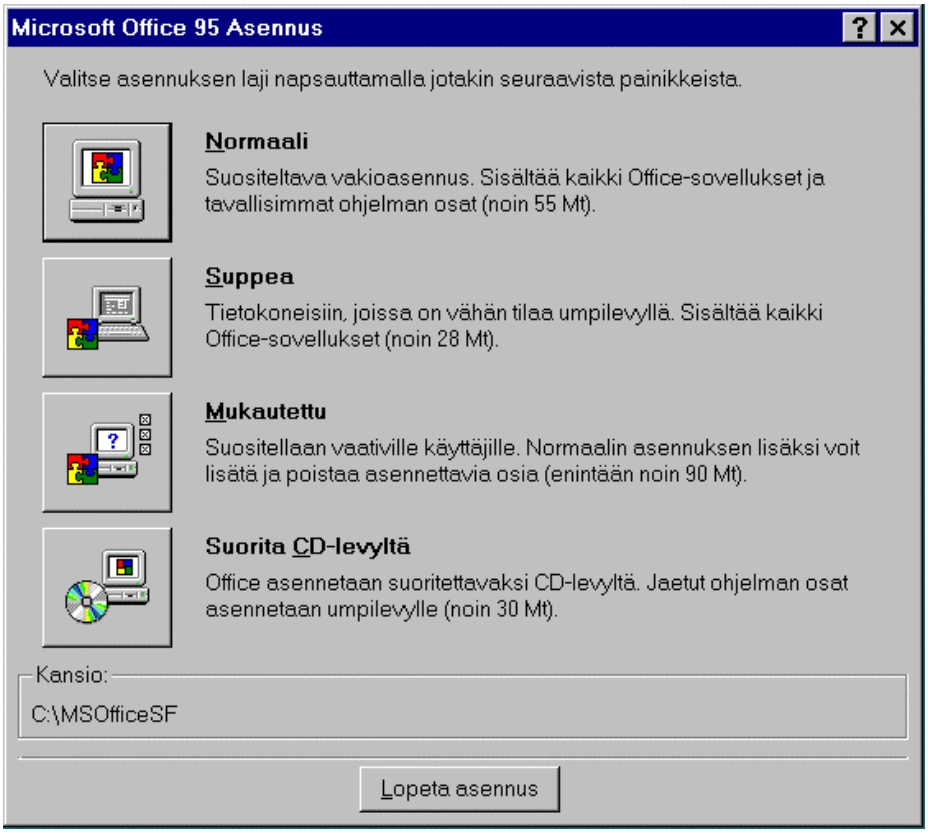
Jos hyväksyt oletuskansion, napauta **OK**-painiketta.

Jos haluat vaihtaa kansiota, napauta painiketta **Vaihda kansio (Change Folder)**, valitse uusi kansio ja napauta **OK**-painiketta.

Jos kirjoitit uuden kansion nimen, kuittaa kysymys sen luomisesta napauttamalla **OK**-painiketta ja siirry seuraavaan valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.

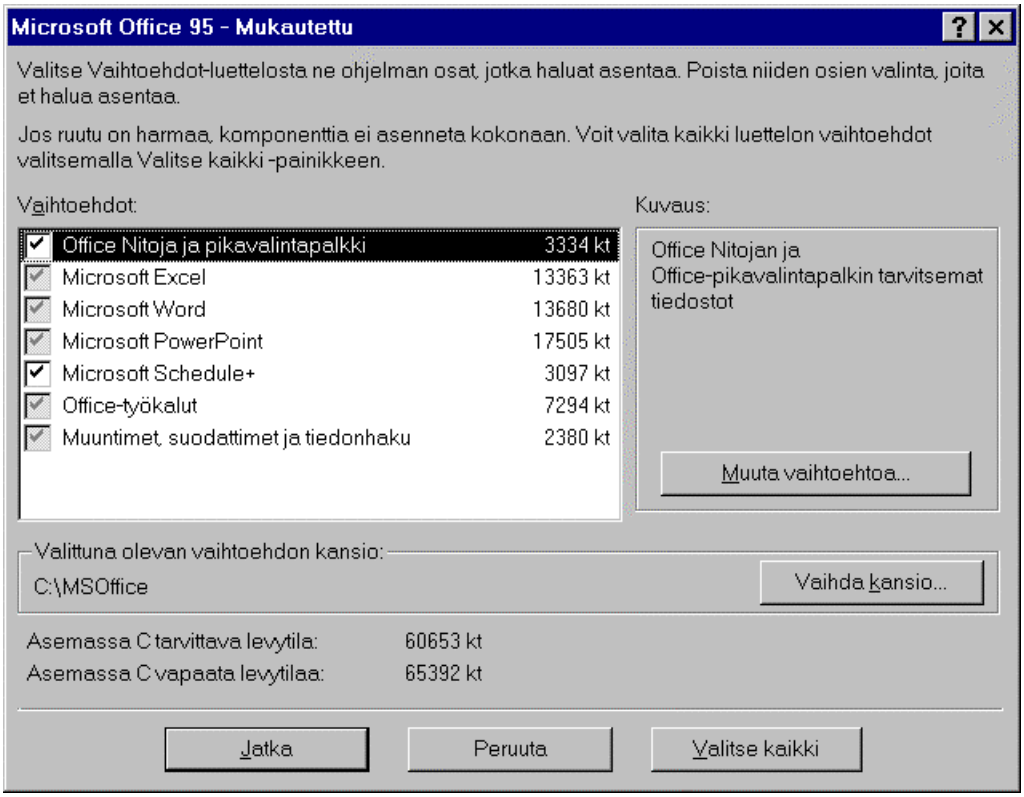
Asennusohjelma etsii asennettuja järjestelmän osia.

13. Valitse Wordin asennustavaksi **Mukautettu (Custom Setup)** napauttamalla ko. kohtaa hiirellä.



Kuva 53. Asennustavan valinta.

14. Valitse asennettavat ohjelmiston osat jättämällä valintamerkki **Ö** niiden osien kohdalle, jotka haluat asentaa.



Kuva 54. Asennettavien osien valinta.

15. Jos haluat tarkemmin määritellä asennettavia osia, napauta osan nimeä ja napauta sitten painiketta **Muuta vaihtoehtoa... (Change Option...)**.

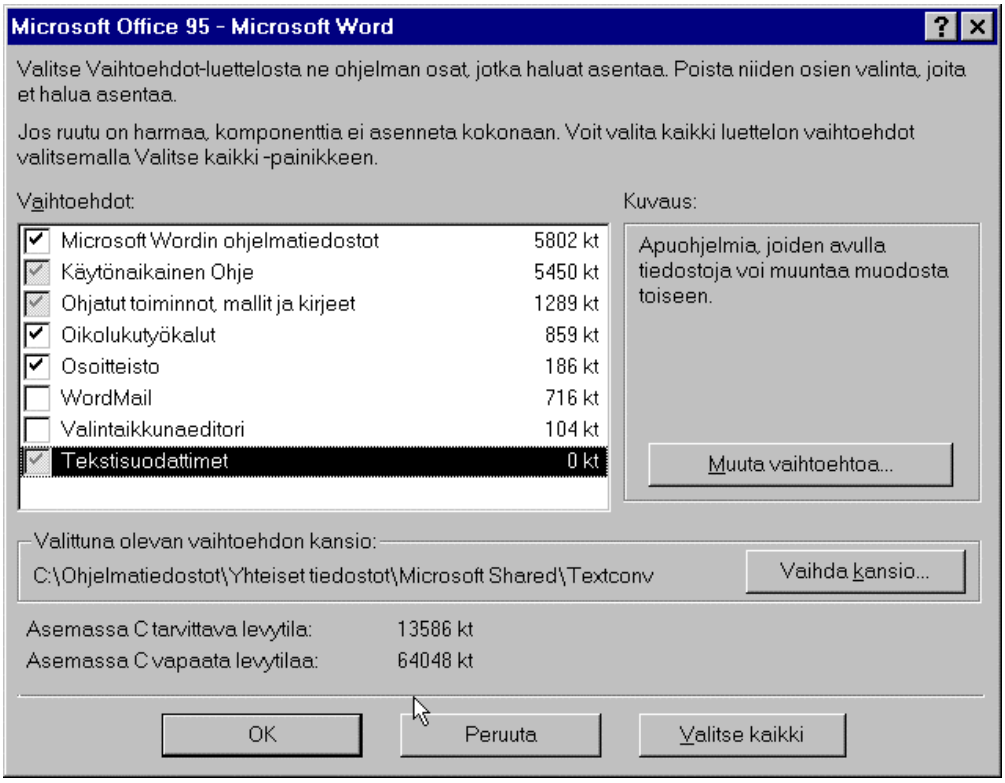
Jätä valintamerkki asennettavien osien kohdalle.

Voit valita kaikki osat napauttamalla painiketta **Valitse kaikki (Select All)**,

Joidenkin osien kohdalla on mahdollista edelleen tarkemmin määritellä osaan kuuluvien ohjelmistojen asennus. Tällöin painike **Muuta vaihtoehtoa... (Change Option...)** on valittavissa.

Palaa aina takaisin edelliselle tasolle napauttamalla **OK**-painiketta.

Valintaruutu on harmaana, jos osan kaikkia ohjelmistoja ei ole valittu asennettavaksi (esimerkiksi seuraavassa kuvassa valintaruutu *Käytönaikainen Ohje* on harmaana).



Kuva 55. Asennettavan osan tarkempi valinta.

16. Napauta valinnat tehtyäsi painiketta **Jatka (Continue)**.

17. Riippuen Koneeseesi aiemmin asennetuista sovelluksista asennusohjelma saattaa esittää joitakin kysymyksiä. Vastaa kysymyksiin **Kyllä (Yes)** tai **Ei (No)**.

Asennusohjelman englanninkielinen versio kysyy oikoluvussa käytettävää kieltä ja paperikokoa. Valitse A4 ja *British English.*

18. Asennusohjelma aloittaa tiedostojen kopioinnin koneeseesi.

Jos suoritat asennusta levykkeiltä, vaihda asennusohjelman pyytämät ohjelmalevykkeet levykeasemaan ja paina **Enter**-näppäintä.

Tiedostoja kopioidessaan ohjelma samalla esittelee näytöllä Wordin ominaisuuksia.

19. Kun tiedostot on kopioitu, asennusohjelma pyytää mahdollisesti lupaa käynnistää kone uudelleen. Hyväksy napauttamalla painiketta **Käynnistä Windows uudelleen (Restart Windows)**.

Vihje: Jos koneessasi on modeemi, voit ennen uudelleenkäynnistystä rekisteröidä modeemin kautta ohjelmistosi Microsoftilla. Napauta tässä tapauksessa painiketta **Online-rekisteröinti (Online Registration)**.

4.3.3 SUPPEA ASENNUS

Asennustapa **Suppea (Compact)** kopioi kiintolevylle vain MS-Office-sovellusten ja/tai Wordin peruskäyttöön tarvittavat ohjelmat. Ohjelmistoja valittaessa on valintakriteerinä käytetty tavanomaista ohjelmistojen käyttöä, jossa erikoisempia toimintoja ei käytetä.

MS-Office tarvitsee tässä asennustavassa n. 28 megatavua kiintolevytilaa. Käytä tätä asennustapaa, jos käytät vain perustoimintoja tai koneessasi on puutetta kiintolevytilasta.

Toinen tapa asentaa sovelluksia koneeseen, jossa ei ole paljon kiintolevytilaa on valita mukautettu asennus ja valita vain ne ohjelmistojen osat, joita ehdottomasti tarvitset. Mukautetulla asennuksella päästään vielä rajoitetumpaan kiintolevytilan käyttöön.

Suorita suppea asennus seuraavasti:

1. Tallenna työsi ja lopeta Word for Windows sekä kaikki muut avoinna olevat ohjelmat.

2. Aseta Wordin tai Microsoft Officen CD-ROM-levy tai asennuslevyke 1 levyasemaan.

3. Jos asennat MS-Officea tai Wordiä CD-ROM-levyltä ja CD-ROM-asema tukee ohjelmien automaattista käynnistystä, asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.

   Tässä tapauksessa napauta aloitusikkunassa painiketta **Asenna Microsoft Office (Install Microsoft Office)** ja siirry suoraan kohtaan 8.

4. Jos asennat ohjelmistoa levykkeiltä tai CD-ROM-asemasta, joka ei tue automaattista käynnistystä, siirry Windows 95:n ohjauspaneeliin valitsemalla Windows 95:n Käynnistä-valikosta **Asetukset | Ohjauspaneeli (Settings | Control Panel)**.

5. Valitse ohjauspaneelista vaihtoehto **Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs)**.

6. Napauta painiketta **Asenna... (Install...)**.

7. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

   Windows käy läpi tietokoneessa olevat levykeasemat ja mahdollisen CD-ROM-aseman. Se löytää asettamasi CD-ROM-levyn tai levykkeen riippumatta siitä, mihin levyasemaan sen asettanut.

   Windows 95 etsii asennusohjelman ja käynnistää sen.

Jos asennustiedostot sijaitsevat kiintolevyllä tai lähiverkossa, etkä ole asettanut levykettä mihinkään levyasemaan, Windows 95 kysyy, missä asennustiedostot sijaitsevat. Ilmoita asennustiedostojen sijainti normaalin polkulausekkeen avulla tai etsi niitä painikkeen **Selaa... (Browse...)** avulla.

8. Asennusohjelma käynnistyy ja kyselee perustiedot asennusta varten.

Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

9. Kirjoita valintaikkunaan nimesi ja yrityksen tai yhteisön nimi.

10. Jos suoritat asennusta CD-ROM-levyltä, kirjoita valintaikkunaan sen *CD-key*-tunnus. Tunnus löytyy levyn muovikotelon takana olevasta tarrasta.

11. Asennusohjelma näyttää tuotetunnuksen (Product ID), jota tarvitset mm. ottaessasi yhteyttä Microsoftin tekniseen tukeen. Kirjoita tunnus muistiin ja kuittaa ilmoitus napauttamalla **OK**-painiketta.

12. Valitse kansio, johon koko Microsoft Office tai pelkkä Word asennetaan.

Jos hyväksyt oletuskansion *C:\Msoffice*, napauta **OK**-painiketta.

Jos haluat vaihtaa kansiota, napauta painiketta **Vaihda kansio (Change Folder)**, valitse uusi kansio ja napauta **OK**-painiketta.

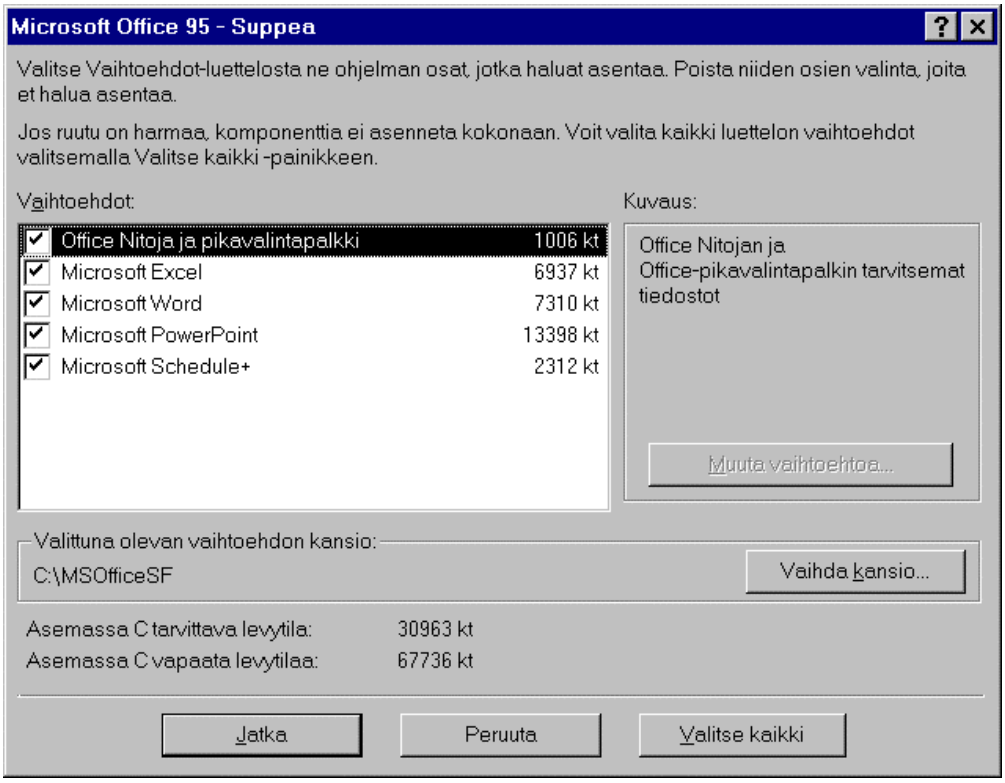
Jos kirjoitit uuden kansion nimen, kuittaa kysymys sen luomisesta napauttamalla **OK**-painiketta ja siirry seuraavaan valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.

Asennusohjelma etsii asennettuja järjestelmän osia.

13. Valitse Wordin asennustavaksi **Suppea asennus (Compact)**.

14. Jätä valintamerkki niiden ohjelmistojen eteen, jotka haluat asentaa.

Voit valita esimerkiksi pelkän Wordin asennuksen. Ohjelmistojen tarkempi valinta ei ole mahdollista.



Kuva 56. Suppea asennus.

15. Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

16. Asennusohjelman aloittaa tiedostojen kopioinnin.

Jos suoritat asennusta levykkeiltä, vaihda levykeasemaan asennusohjelman pyytämät levykkeet ja paina jokaisen levykkeen jälkeen **Enter**-näppäintä.

17. Kun tiedostot on kopioitu, asennusohjelma pyytää mahdollisesti lupaa käynnistää kone uudelleen. Hyväksy napauttamalla painiketta **Käynnistä Windows uudelleen (Restart Windows)**.

4.3.4 ASENNUS TOIMIMAAN CD-ROM-LEVYLTÄ

Tämä asennustapa on käytettävissä, jos asennat MS-Officen tai Wordin CD-ROM-levyltä. Tällöin järjestelmään kopioidaan vain jaetut ohjelmistojen osat, jotka ovat kaikkien MS-Officen sovellusten käytössä. Muita ohjelmiston osia ei asenneta koneesi kiintolevylle, vaan ne pidetään CD-ROM-levyllä ja tarvittaessa käynnistetään sieltä. Tällä tavoin asennettuna MS-Office vie n. 30 megatavua.

Käytä tätä vaihtoehtoa vain, jos satunnaisesti haluat käyttää monia MS-Officen sovelluksia, mutta et halua kuluttaa kiintolevytilaa niiden tallentamiseen. Haitta-

puolena on, että CD-ROM-levyllä olevien ohjelmien ja toimintojen käynnistys kestää huomattavasti normaalia kauemmin.

Huomaa, että MS-Officen tai Wordin CD-ROM-levy on pidettävä tietokoneen CD-ROM-asemassa ohjelmistoja käytettäessä.

Suorita asennus seuraavasti:

1. Tallenna työsi ja lopeta Word for Windows sekä kaikki muut avoinna olevat ohjelmat.

2. Aseta Wordin tai Microsoft Officen CD-ROM-levy tai asennuslevyke 1 levyasemaan.

3. Jos asennat MS-Officea tai Wordiä CD-ROM-levyltä ja CD-ROM-asema tukee ohjelmien automaattista käynnistystä, asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.

   Tässä tapauksessa napauta aloitusikkunassa painiketta **Asenna Microsoft Office (Install Microsoft Office)** ja siirry suoraan kohtaan 8.

4. Jos asennat ohjelmistoa levykkeiltä tai CD-ROM-asemasta, joka ei tue automaattista käynnistystä, siirry Windows 95:n ohjauspaneeliin valitsemalla Windows 95:n Käynnistä-valikosta **Asetukset | Ohjauspaneeli (Settings | Control Panel)**.

5. Valitse ohjauspaneelista vaihtoehto **Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs)**.

6. Napauta painiketta **Asenna... (Install...)**

7. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

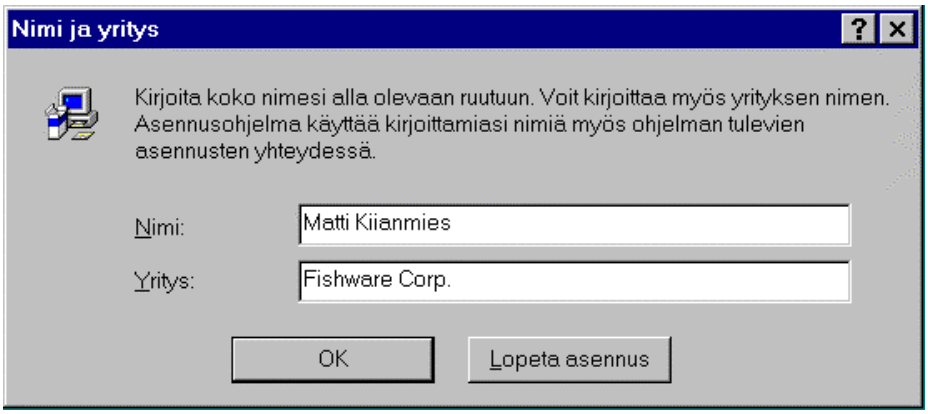
   Windows käy läpi tietokoneessa olevat levykeasemat ja mahdollisen CD-ROM-aseman. Se löytää asettamasi CD-ROM-levyn tai levykkeen riippumatta siitä, mihin levyasemaan sen asettanut.

   Windows 95 etsii asennusohjelman ja käynnistää sen.

8. Asennusohjelma käynnistyy ja kyselee perustiedot asennusta varten.

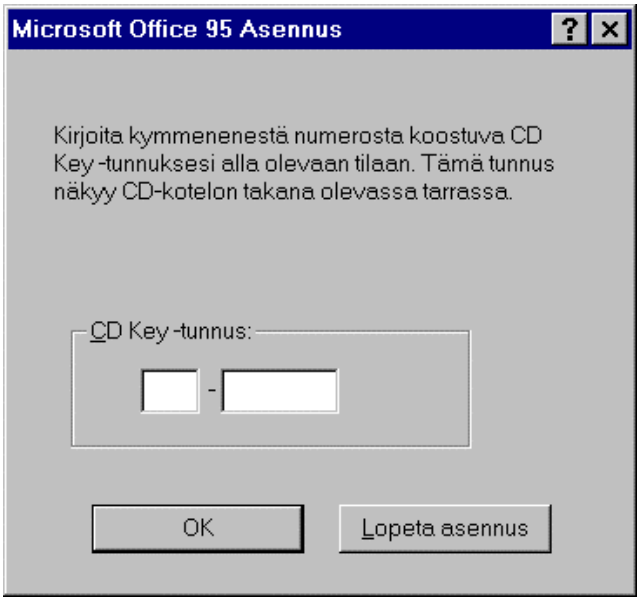
   Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

9. Kirjoita valintaikkunaan nimesi ja yrityksen tai yhteisön nimi.



Kuva 57. Nimen ja yrityksen tai yhteisön nimen ilmoittaminen.

10. Kirjoita valintaikkunaan CD-ROM-levyn CD-key-tunnus. Tunnus löytyy levyn muovikotelon takana olevasta tarrasta.



Kuva 58. CD-ROM-levyn tunnuksen antaminen.

11. Asennusohjelma näyttää tuotetunnuksen (Product ID), jota tarvitset mm. ottaessasi yhteyttä Microsoftin tekniseen tukeen.

Kirjoita tunnus muistiin ja kuittaa ilmoitus napauttamalla **OK**-painiketta.

12. Valitse kansio, johon koko Microsoft Office tai pelkkä Word asennetaan.

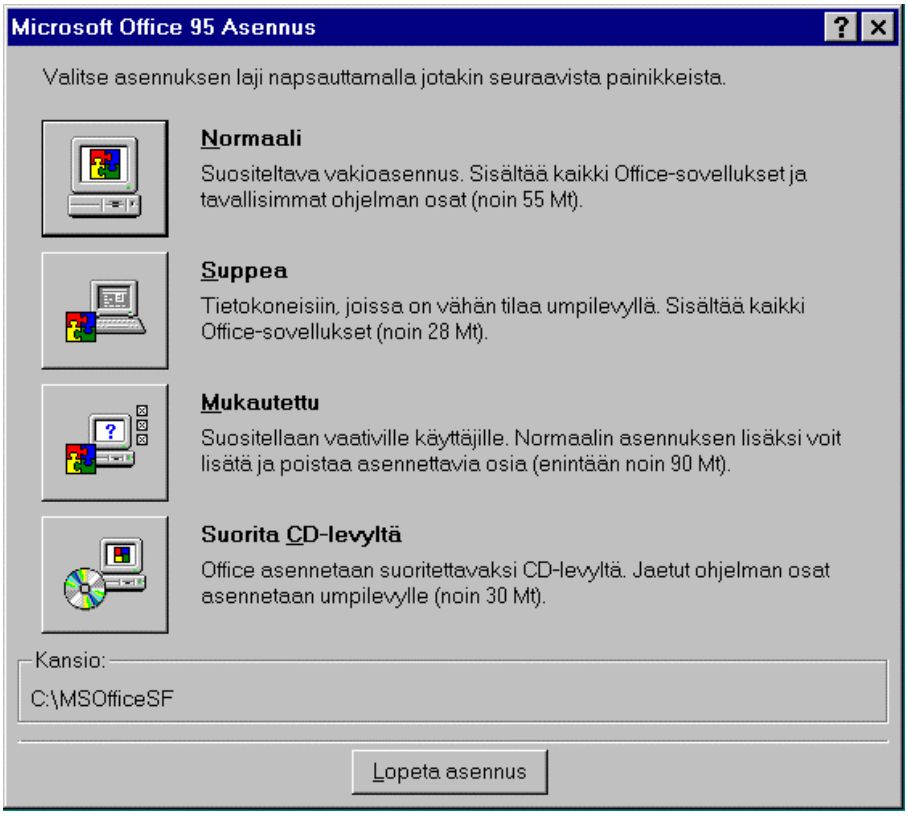
Jos hyväksyt oletuskansion, napauta **OK**-painiketta.

Jos haluat vaihtaa kansiota, napauta painiketta **Vaihda kansio (Change Folder)**, valitse uusi kansio ja napauta **OK**-painiketta.

Jos kirjoitit uuden kansion nimen, kuittaa kysymys sen luomisesta napauttamalla **OK**-painiketta ja siirry seuraavaan valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.

Asennusohjelma etsii asennettuja järjestelmän osia.

13. Valitse Wordin asennustavaksi vaihtoehto Suorita CD-levyltä **(Run from CD-ROM)** napauttamalla ko. kohtaa hiirellä.



Kuva 59. Asennustavan valinta.

15. Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

16. Asennusohjelman aloittaa tiedostojen kopioinnin.

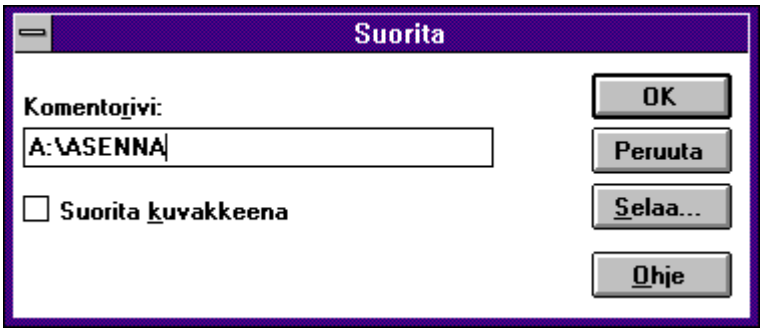
Jos suoritat asennusta levykkeiltä, vaihda levykeasemaan asennusohjelman pyytämät levykkeet ja paina jokaisen levykkeen jälkeen **Enter**-näppäintä.

17. Kun tiedostot on kopioitu, asennusohjelma pyytää mahdollisesti lupaa käynnistää kone uudelleen. Hyväksy napauttamalla painiketta **Käynnistä Windows uudelleen (Restart Windows)**.

4.3.5 ASENNUS WINDOWS NT 3.51:EEN

Asennus Windows NT 3.51:een tapahtuu hieman edellisestä poikkeavalla tavalla, sillä asennuksen alkuvaiheet poikkeavat asennuksesta Windows 95:een ja Windows NT 4.0:aan.

1. Siirry Windows NT:n Järjestelmänhallintaan.
2. Valitse valikkoriviltä **Tiedosto | Suorita (File | Run)**.
3. Kirjoita esiin tulevaan valintaikkunaan komento, joka käynnistää asennusohjelman.



Kuva 60. Valinnan Tiedosto Suorita (File Run) valintaikkuna.

- Jos asennat levykkeiltä, komento on:

  A:\ASENNA (suomenkielisessä ohjelmaversiossa)

  A:\SETUP (englanninkielisessä ohjelmaversiossa)

- Jos asennat CD-ROM-levyiltä, komento on:

  D:\ASENNA (suomenkielisessä ohjelmaversiossa)

  D:\SETUP (englanninkielisessä ohjelmaversiossa)

Esimerkissä CD-ROM-levyaseman tunnus on D:, mutta se voi olla myös esimerkiksi E:

- Jos asennustiedostot ovat kiintolevyllä tai lähiverkossa, komento on esimerkiksi:

  \\SERVER\C\ASENNUS\WINWORD\ASENNA.EXE

  (suomenkielisessä ohjelmaversiossa)

  \\SERVER\C\ASENNSU\WINWORD\SETUP.EXE

  (englanninkielisessä ohjelmaversiossa)

4. Paina **Enter**-näppäintä).

   Asennusohjelma käynnistyy ja näytölle tulee asennusohjelman ikkuna. Tästä eteenpäin asennus etenee normaalilla tavalla kuten edellä olevissa luvuissa on esitetty.

   Katso haluttu asennustapa luvun Asennusvaihtoehdot ohjeiden mukaan ja etene valitsemasi asennustavan mukaisessa luvussa suoraan kohtaan 8.

Huomautuksia Wordin käytöstä Windows NT 3.51:ssä

Jos koneessasi on Windows NT 3.51 eikä siihen ole asennettu Windows NT:n ohjelmistopäivityspakettia *Service Pack 1 for Windows NT 3.51*, Wordin ohje-toiminto saattaa toimia virheellisesti.

Jos koneeseen on asennettu sekä Word 7.0 että jokin aiemmista Word-versiosta, Word 7.0 saattaa ohje-toimintoa käyttäessäsi avata Word 7.0:n ohje-tiedostojen sijaan aiemman version ohjetiedostoja.

Ongelma voidaan korjata asentamalla koneeseen *Service Pack 1 for Windows NT 3.51.*

Voit korjata ongelman myös poistamalla tiedostossa *C:\Autoexec.bat* olevasta PATH-lauseesta viittauksen aiemman version kansioon.

Korjattava polkulause voi olla esimerkiksi PATH=C:\Winword6.

4.4 ASENNUKSEN MUUTTAMINEN JA TÄYDENTÄMINEN

Wordin asennusta voi jälkikäteen täydentää käyttäen samaa Wordin asennus-ohjelmaa, jolla ohjelma alunperin asennettiin tietokoneeseesi. Samalla ohjel-malla voit myös asentaa Wordin kokonaan uudelleen tai poistaa tarpeettomia Wordin osia.

1. Aseta Wordin tai Microsoft Officen CD-ROM-levy tai asennuslevyke 1 levyasemaan..

2. Jos käytät asennukseen CD-ROM-levyä ja CD-ROM-asema tukee ohjelmien automaattista käynnistystä, asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.

Tässä tapauksessa napauta aloitusikkunassa painiketta **Asenna Microsoft Office (Install Microsoft Office)** ja siirry suoraan kohtaan 8.

3. Jos käytät asennukseen levykettä tai CD-ROM-asemaa, joka ei tue automaattista käynnistystä, siirry Windows 95:n ohjauspaneeliin valitsemalla Windows 95:n Käynnistä-valikosta **Asetukset | Ohjauspaneeli (Settings | Control Panel)**.

4. Valitse ohjauspaneelista vaihtoehto **Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs)**.

5. Napauta painiketta **Asenna... (Install...)**

6. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**..

Windows käy läpi tietokoneessa olevat levykeasemat ja mahdollisen CD-ROM-aseman. Se löytää asettamasi CD-ROM-levyn tai levykkeen riippumatta siitä, mihin levyasemaan sen asettanut.

Windows 95 etsii asennusohjelman ja käynnistää sen.

Jos asennustiedostot sijaitsevat kiintolevyllä tai lähiverkossa, etkä ole asettanut levykettä mihinkään levyasemaan, Windows 95 kysyy, missä asennustiedostot sijaitsevat. Ilmoita asennustiedostojen sijainti normaalin polkulausekkeen avulla tai etsi niitä painikkeen **Selaa... (Browse...)** avulla.

7. Asennusohjelma käynnistyy.

Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

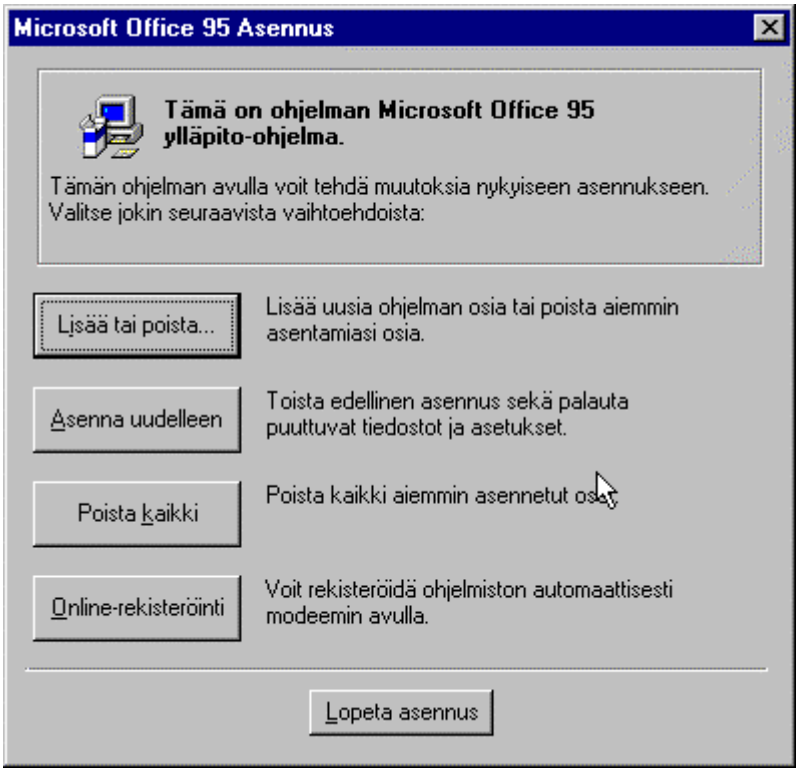
8. Näkyviin tulee ylläpidon valintaikkuna. Voit suorittaa seuraavia tehtäviä:

Lisää tai poista (Add/Remove) lisää tai poistaa MS-Officen tai Wordin osia.

Asenna uudelleen (Reinstall) suorittaa asennuksen uudelleen, jos jokin ohjelmiston osa näyttää toimivan väärin tai ei toimi lainkaan.

Poista kaikki (Remove All) poistaa kaikki ohjelmiston osat.

Online-rekisteröinti (Online Registration) rekisteröi sinut modeemin avulla Microsoftille MS-Officen tai Wordin käyttäjäksi.



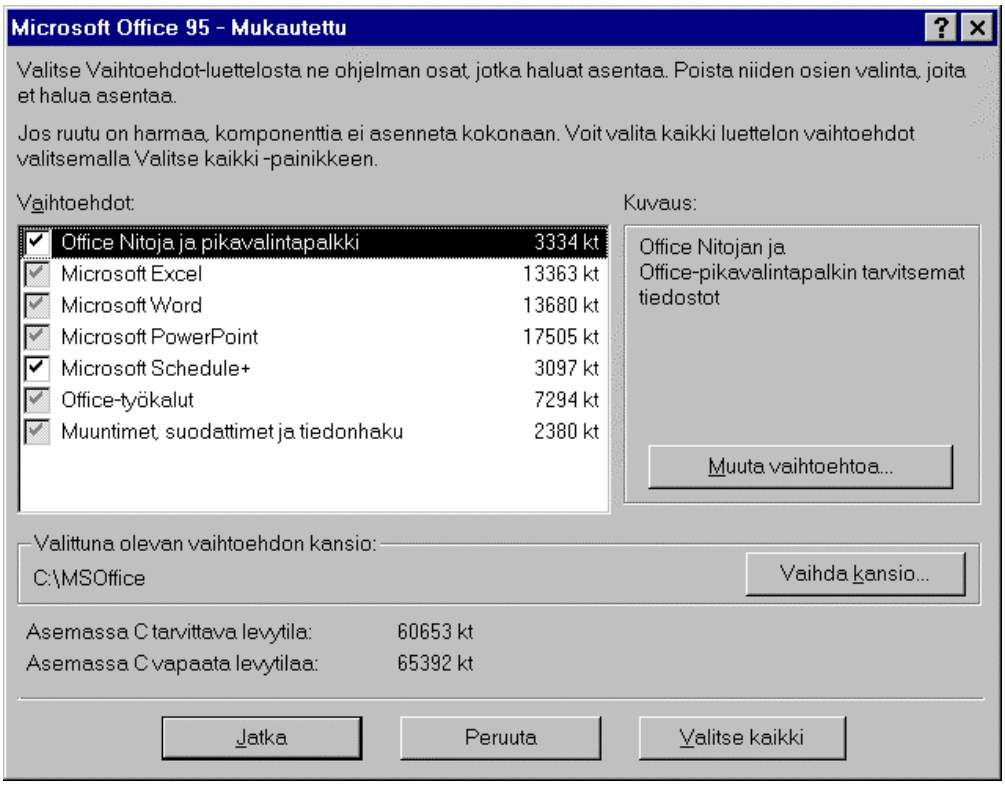
Kuva 61. Microsoft Officen ylläpidon valintaikkuna.

9. Napauta painiketta **Lisää tai poista (Add/Remove)**.

10. Valitse lisättävät ohjelmiston osat jättämällä valintamerkki Ö niiden osien kohdalle, jotka haluat lisätä.

Poista valintamerkki Ö niiden osien kohdalta, jotka haluat poistaa.

Valintaruutu on harmaana, jos osan kaikkia ohjelmistoja ei ole valittu



Kuva 62. Asennettavien ja poistettavien osien valinta.

11. Jos haluat tarkemmin määritellä, mitä osia lisätään tai poistetaan, napauta halutun osan nimeä ja napauta sitten painiketta **Muuta vaihtoehtoa... (Change Option...)**.

Voit valita kaikki osat napauttamalla painiketta **Valitse kaikki (Select All)**.

Palaa aina takaisin edelliselle tasolle napauttamalla **OK**-painiketta.

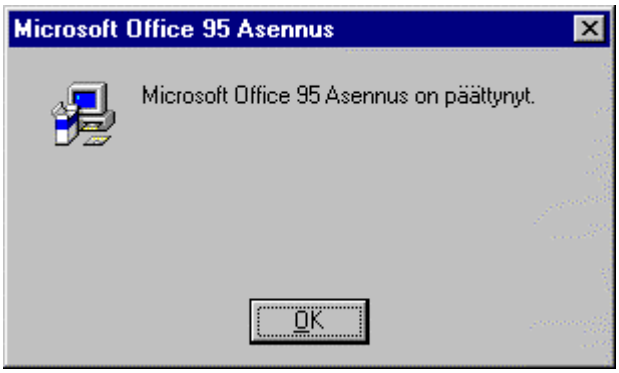
12. Kun olet valinnut lisättävät/poistettavat ohjelmiston osat, napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

13. Jos olet valinnut joitakin osia poistettavaksi, asennusohjelma esittää tästä varmistuskysymyksen. Kuittaa kysymys napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**.

Asennusohjelma aloittaa ohjelmistojen osien lisääminen ja/tai poistamisen.

Jos olet lisäämässä ohjelmiston osia ja suoritat asennusta levykkeiltä, vaihda asennusohjelman pyytämät ohjelmalevykkeet levykeasemaan aina pyydettäessä ja paina **Enter**-näppäintä.

13. Kuittaa ilmoitus lisäyksen ja/tai poiston päättymisestä napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 63. Ohjelmiston osien lisäys/poisto on päättynyt.

4.5 ASENNETTUJEN OSIEN POISTAMINEN

Tarvittaessa voit helposti poistaa valittuja osia Wordistä tai Microsoft Officesta.

1. Aseta Wordin tai Microsoft Officen CD-ROM-levy tai asennuslevyke 1 levyasemaan.

2. Jos käytät asennukseen CD-ROM-levyä ja CD-ROM-asema tukee ohjelmien automaattista käynnistystä, asennusohjelma käynnistyy automaattisesti.

   Tässä tapauksessa napauta aloitusikkunassa painiketta **Asenna Microsoft Office (Install Microsoft Office)** ja siirry suoraan kohtaan 8.

3. Jos käytät asennukseen levykettä tai CD-ROM-asemaa, joka ei tue automaattista käynnistystä, siirry Windows 95:n ohjauspaneeliin valitsemalla Windows 95:n Käynnistä-valikosta **Asetukset | Ohjauspaneeli (Settings | Control Panel)**.

4. Valitse ohjauspaneelista vaihtoehto **Lisää/poista sovellus (Add/Remove Programs)**.

5. Napauta painiketta **Asenna... (Install...)**

6. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**..

   Windows käy läpi tietokoneessa olevat levykeasemat ja mahdollisen CD-ROM-aseman. Se löytää asettamasi CD-ROM-levyn tai levykkeen riippumatta siitä, mihin levyasemaan sen asettanut.

   Windows 95 etsii asennusohjelman ja käynnistää sen.

Jos asennustiedostot sijaitsevat kiintolevyllä tai lähiverkossa, etkä ole asettanut levykettä mihinkään levyasemaan, Windows 95 kysyy, missä asennustiedostot sijaitsevat. Ilmoita asennustiedostojen sijainti normaalin polkulausekkeen avulla tai etsi niitä painikkeen **Selaa... (Browse...)** avulla.

7. Asennusohjelma käynnistyy.

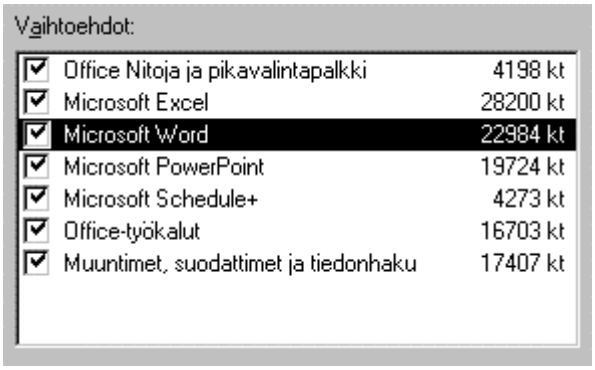
Napauta painiketta **Jatka (Continue)**

8. Näkyviin tulee ylläpidon valintaikkuna.

Kuva 64. Microsoft Officen asennusohjelma, ylläpidon valintaikkuna.

5. Napauta painiketta **Lisää tai poista (Add/Remove)**.

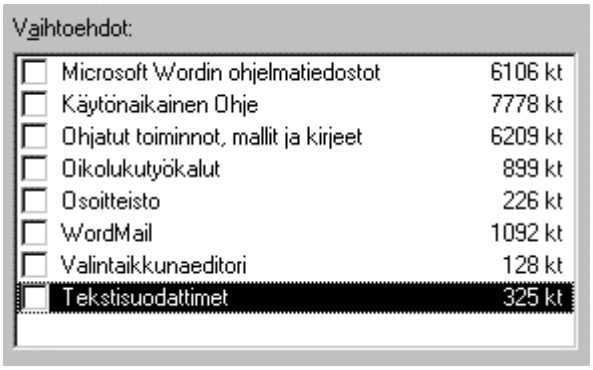
6. Napauta valintamerkki pois niiden MS-Officen tai Wordin osien edestä, jotka haluat poistaa.



Kuva 65. Word on valittu MS-Officen valintaikkunassa.

Jos olet MS-Officen valintaikkunassa, napauta vaihtoehtoa Microsoft Word ja napauta sen jälkeen painiketta **Muuta vaihtoehtoa... (Change Option...)**.

Voit myös poistaa kaikki asennetut osat napauttamalla painiketta **Poista kaikki (Remove all)**.

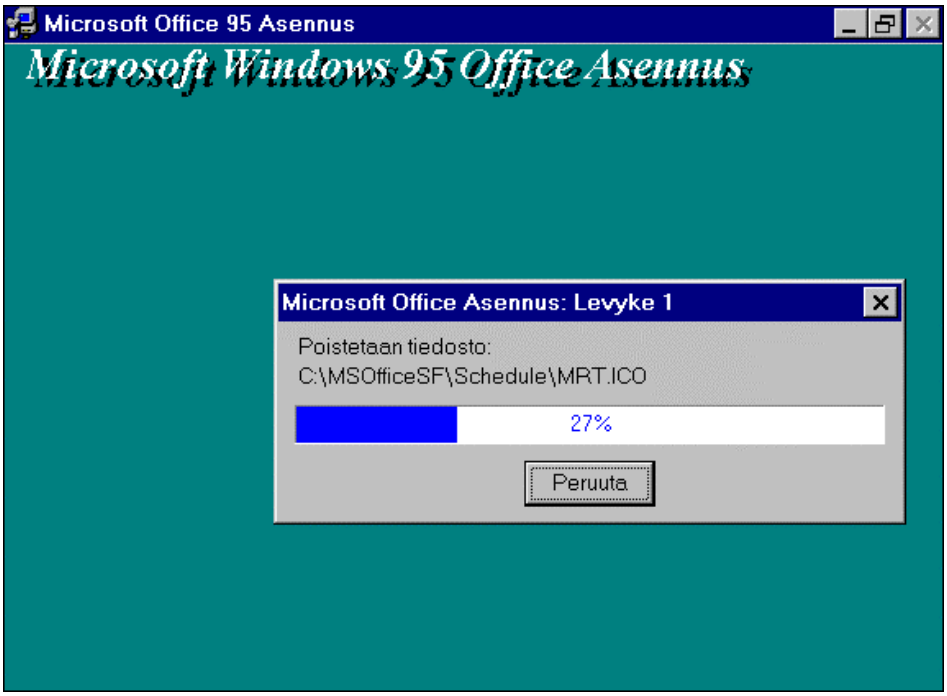


Kuva 66. Kaikki Wordin osat on poistettu.

7. Napauta painiketta **Jatka (Continue)**.

8. Kuittaa kysymys koko MS-Officen tai Wordin poistamisesta napauttamalla **OK**-painiketta.

MS-Officen tai Wordin poistaminen järjestelmästä alkaa.



Kuva 67. MS-Officen osia poistetaan tietokoneesta.

9. Kun tiedostot on poistettu, asennusohjelma pyytää mahdollisesti lupaa käynnistää kone uudelleen. Hyväksy napauttamalla painiketta **Käynnistä Windows uudelleen (Restart Windows)**.

4.6 MS-OFFICEN TAI WORDIN POISTAMINEN

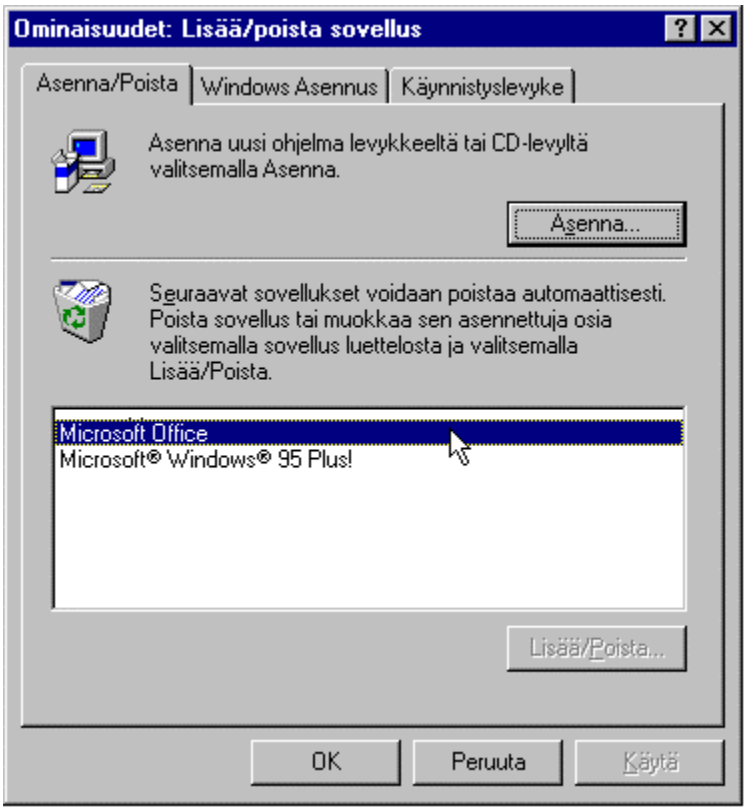
MS-Office tai Word for Windows voidaan tarvittaessa kokonaan poistaa tietokoneestasi. Jos työskentelet Windows 95- tai Windows NT 4.0 -ympäristössä, käyttöjärjestelmä tarjoaa kätevän työkalun asennuksen poistoa varten. Tätä varten on Windowsin Ohjauspaneelissa oma toimintonsa. Toimi seuraavasti:

1. Valitse Windows 95:n Käynnistä-valikosta

   Käynnistä | Asetukset | Ohjauspaneeli | Lisää/poista sovellus

   (Start | Settings | Control Panel | Add/Remove Programs).

2. Valitse poistettavaksi joko Microsoft Office tai Microsoft Word napauttamalla sitä hiirellä.!!!!



Kuva 68. Koko Microsoft Officen poistaminen.

3. Napauta painiketta **Lisää/Poista... (Add/Remove)**.
4. Näkyviin tulee ylläpidon valintaikkuna.

Kuva 69. Microsoft Officen asennusohjelma, ylläpidon valintaikkuna.

4. Napauta painiketta **Poista kaikki (Remove All)**.

Tiedostojen poistaminen alkaa.

5. Kun tiedostot on poistettu, asennusohjelma pyytää mahdollisesti lupaa käynnistää kone uudelleen. Hyväksy napauttamalla painiketta **Käynnistä Windows uudelleen (Restart Windows)**.

5. WORDIN KÄYTTÖLIITTYMÄ

Käyttöliittymäksi kutsutaan kaikkea sitä, minkä avulla käytät Word for Windowsia: näyttö, näppäimistö, hiiren käyttö, valikot, valintaikkunat jne. Seuraavassa esitellään Wordin käynnistäminen sekä perusasioita Wordin käyttöliittymästä.

5.1 WORDIN KÄYNNISTÄMINEN

Word käynnistyy eri tavalla Windows 95:ssä ja Windows NT 4.0:ssa kuin Windows NT 3.51:ssä. Siksi kummatkin käynnistystavat on esitelty seuraavassa.

Käynnistys Windows 95:ssä ja Windows NT 4.0:ssa

Käynnistä Word for Windows seuraavasti:

1. Siirrä hiiren osoitin hiirtä liikuttamalla näytöllä vasemmassa alareunassa olevan tekstin **Käynnistä** päälle.

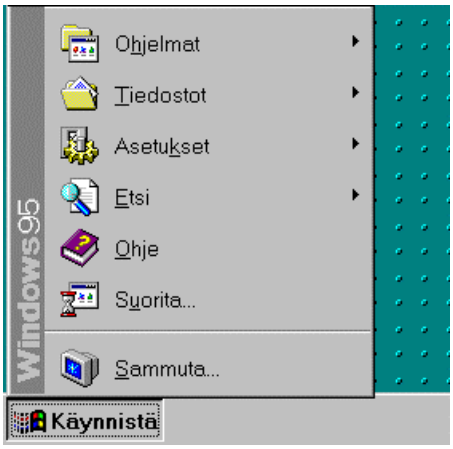
   Jos käytössäsi on englanninkielinen Windows-versio, kohdassa lukee **(Start)**.

   Kuva 70. Käynnistä-painike.

   Tässä kohdassa on Käynnistä-painike. **Painikkeella** tarkoitetaan rajattua näytön osaa, jossa on jokin painikkeen tehtävää kuvaava teksti tai kuvasymboli.

2. Kun hiiren osoitin on Käynnistä-painikkeen päällä, napauta hiiren vasenta painiketta kerran.

   Hiiren vasen painike käynnistää painikkeen sisältämän toiminnon. Tässä tapauksessa se tuo näytölle Käynnistä-valikon.



Kuva 71. Käynnistä-valikko

3. Siirrä hiiren osoitin (nuoli) valikossa valinnan **Ohjelmat** päälle ja napauta hiiren vasenta painiketta.

   Englanninkielisessä Windows-versiossa valinta on **Programs**.

   Tästä eteenpäin valinnat esitetään muodossa **Ohjelmat (Programs)**, jossa suomenkielinen vaihtoehto on aina ensimmäisenä, englanninkielinen sulkeissa toisena.

4. Napauta uudessa valikossa valintaa **Microsoft Word (Microsoft Word)**.

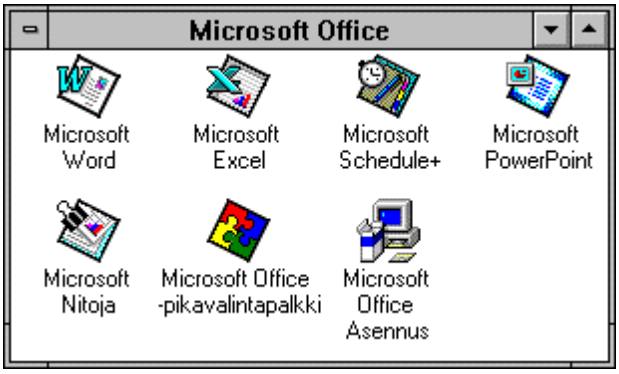
   Word for Windows 7.0 käynnistyy ja Wordin ohjelmaikkuna tulee näytölle.

5. Kun olet käynnistänyt Wordin, sinulla on kaksi vaihtoehtoa:

   - Avaa muokattavaksi jokin vanha asiakirja.
   - Kirjoita kokonaan uusi asiakirja.

Käynnistys Windows NT 3.51:ssä

Windows NT 3.51:ssä Word käynnistetään sen omasta kuvakkeesta.



Kuva 72. Wordin kuvake Ohjelmaryhmässä Microsoft Office.

1. Avaa ohjelmaryhmä, jossa Wordin kuvake sijaitsee.

   - Jos koneeseesi on asennettu Microsoft Office 7.0, kuvake on tämän nimisessä ohjelmaryhmässä.
   - Jos koneeseesi on asennettu Microsoft Word 7.0, kuvake on tämän nimisessä ohjelmaryhmässä.
   - Jos ohjelmaryhmää on muutettu esimerkiksi yrityksen yhtenäisen käytännön mukaisesti, kuvake löytyy jostakin muusta ohjelmaryhmästä. Ota yhteys mikrotukihenkilöön tai verkon hoitajaan.

2. Kaksoisnapauta Wordin kuvaketta.
3. Word for Windows 7.0 käynnistyy ja Wordin ohjelmaikkuna tulee näytölle.
4. Kun olet käynnistänyt Wordin, sinulla on kaksi vaihtoehtoa:

   - Avaa muokattavaksi jokin vanha asiakirja.
   - Kirjoita kokonaan uusi asiakirja.

5.1.1 WORDIN AUTOMAATTINEN KÄYNNISTYS

Kun käynnistät tietokoneen, Windows käynnistyy automaattisesti ja tuo näytölle tyhjän työpöydän. Halutessasi voit asettaa Wordin käynnistymään automaatt-

sesti heti tietokoneen ja Windowsin käynnistyksen jälkeen. Näin sinun ei tarvitse käsin käynnistää sitä jokaisen työpäivän alussa.

Tämä toiminto suoritetaan käyttöjärjestelmässä, joten sen suoritus toisistaan poikkeaa Windows 95:ssä ja Windows NT 3.51:ssä.

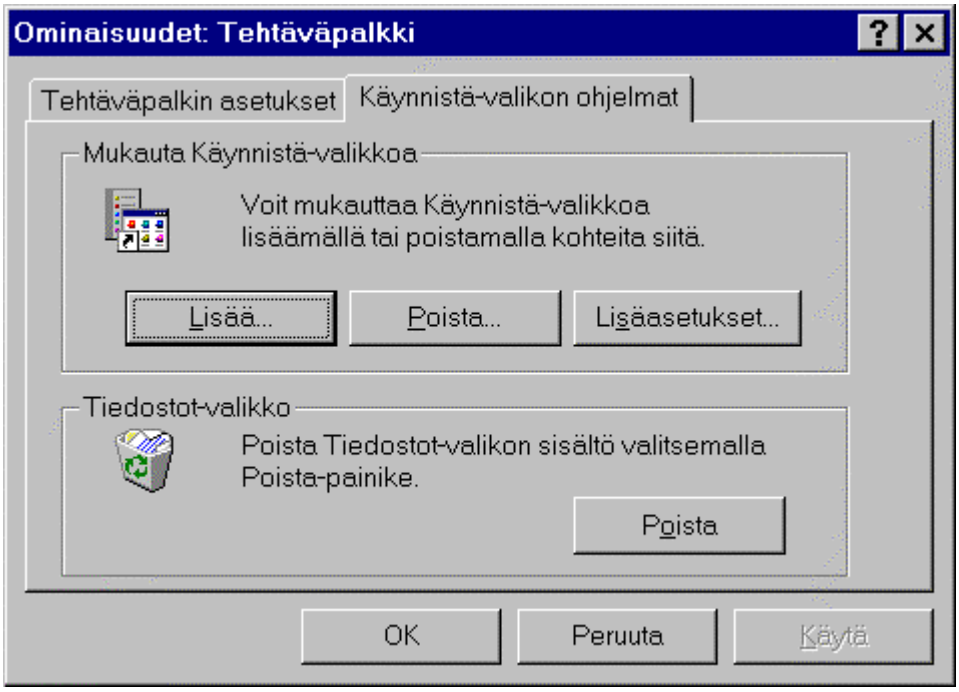
Automaattinen käynnistys Windows 95:ssä

1. Käynnistä Tehtäväpalkki-toiminto **Käynnistä (Start)** -valikosta:

   Käynnistä | Asetukset | Tehtäväpalkki...

   (Start | Settings | Taskbar...).

2. Napauta välilehteä **Käynnistä-valikon ohjelmat (Start Menu Programs)**

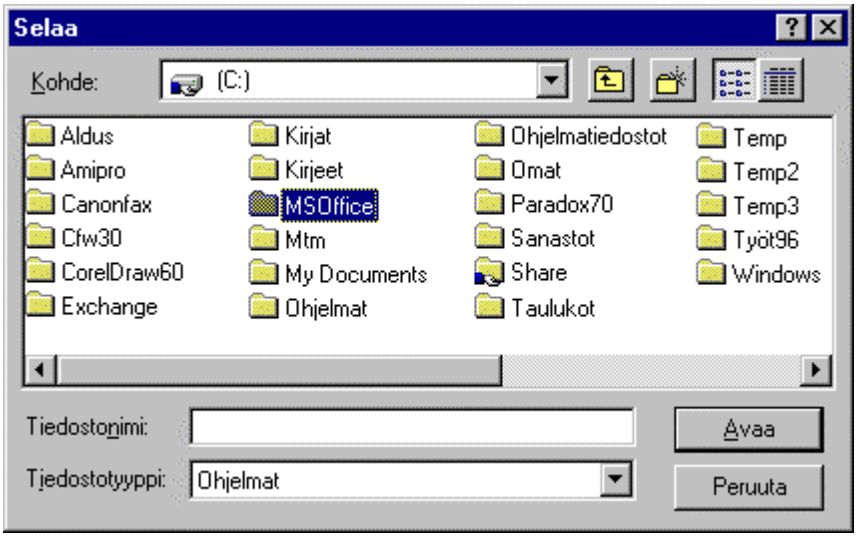


Kuva 73. Käynnistä-valikon sisällön määrääminen.

3. Napauta painiketta **Lisää... (Add...)**.

4. Napauta seuraavassa valintaikkunassa painiketta **Selaa... (Browse...)**.

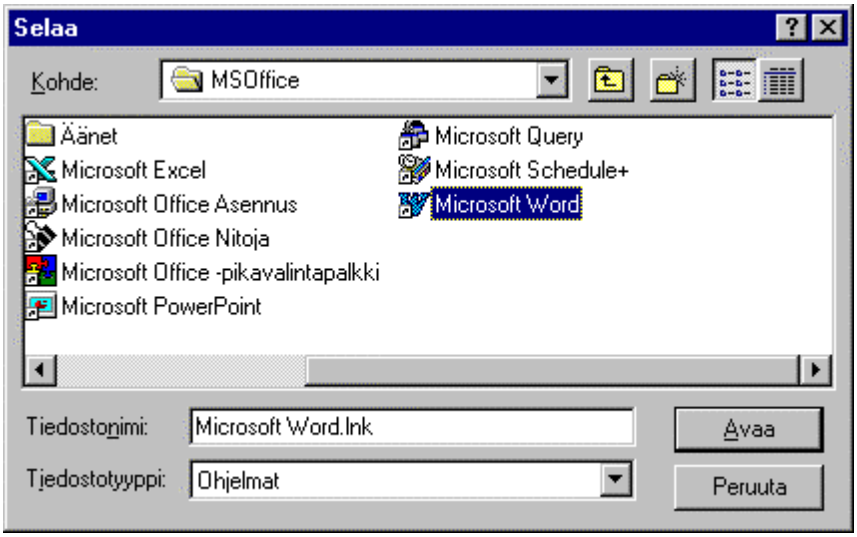
5. Etsi Wordin ohjelmakansio ja kaksoisnapauta sen nimeä.



Kuva 74. Wordin ohjelmakansion valitseminen Selaa-valintaikkunassa.

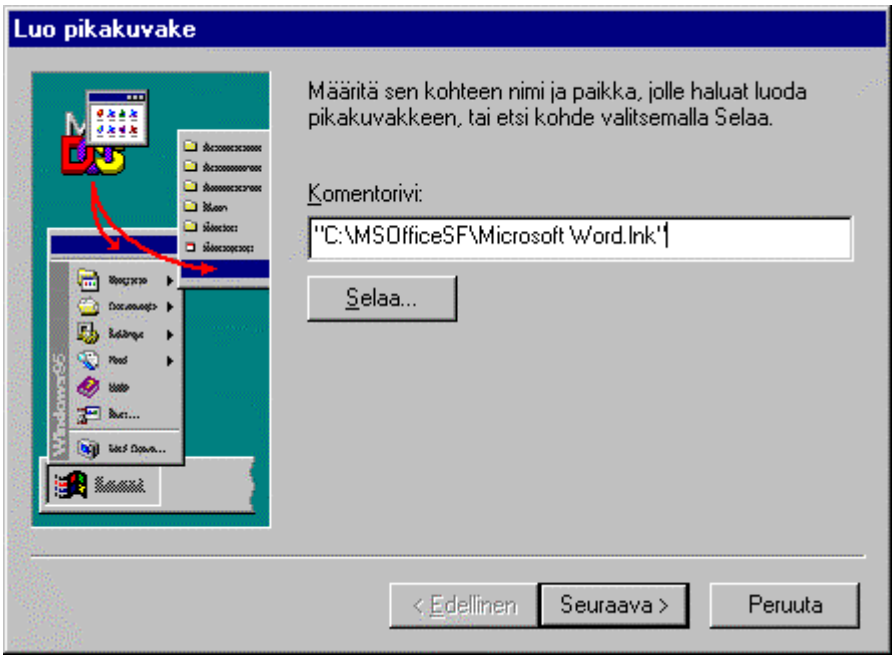
6. Etsi kansiosta Wordin käynnistävä ohjelmatiedosto ja napauta sitä hiirellä.

Tunnistat Wordin sen edellä olevasta kuvakkeesta.



7. Napauta painiketta **Avaa (Open)**.

Komentorivi ilmestyy **Luo pikakuvake (Create Shortcut)** -valintaikkunaan kohtaan **Komentorivi: (Command line:)**.

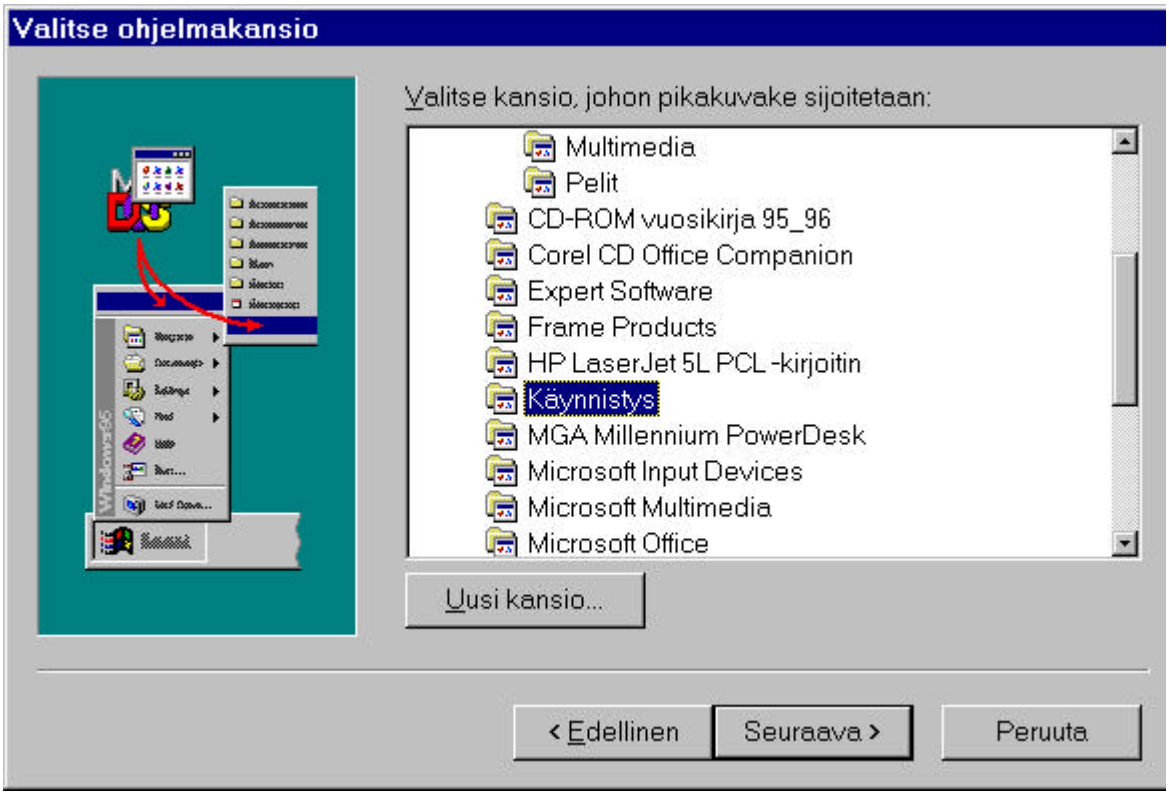


Kuva 75. Komentorivi, joka käynnistää Wordin.

8. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

Seuraavassa valintaikkunassa näet Käynnistä-valikon sekä kaikki sen alivalikot (kansiot):

9. Selaa kansioita vierityspalkin avulla alaspäin, kunnes löydät kansion **Käynnistys (StartUp)**.



Kuva 76. Pikakuvakkeen sijoittaminen haluttuun kansioon.

10. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

11. Kirjoita ohjelmalle nimi, jolla haluat sen näkyvän kansiossa **Käynnistys (StartUp)**.

Esimerkiksi: **Word 7.0 for Windows**.

Tai:

Jätä ohjelman nimi oletusarvoiseen asuunsa.

12. Napauta painiketta **Valmis (Finish)**.

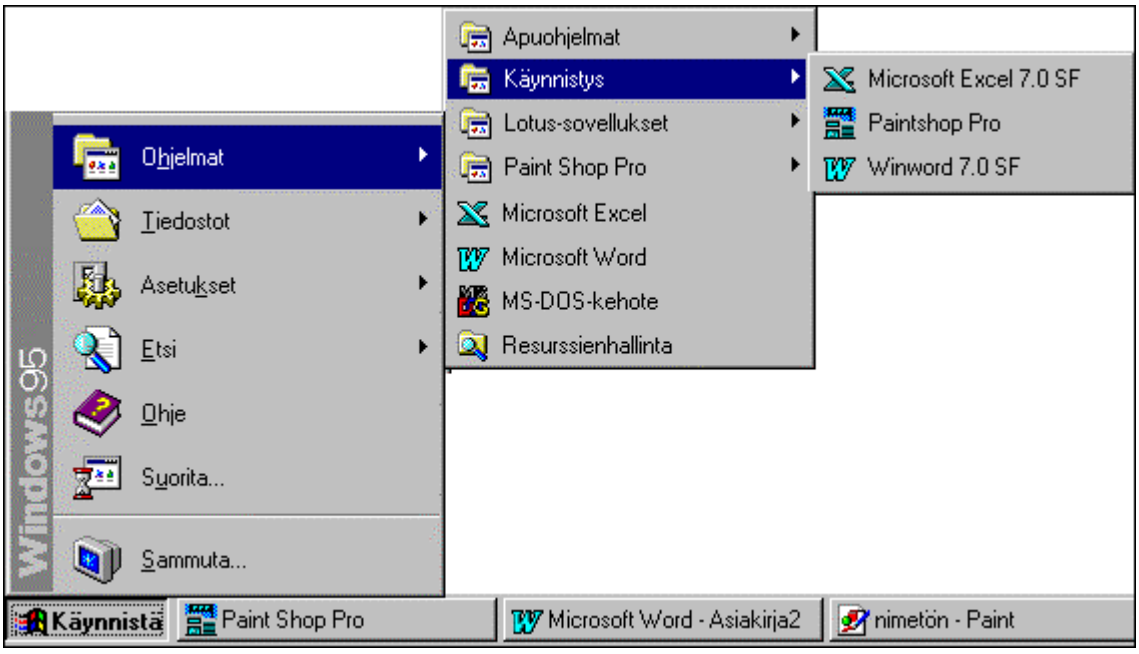
Ohjelma ilmestyy halutun nimisenä kansioon **Käynnistys (StartUp)**. Kun seuraavan kerran käynnistät tietokoneesi, Word käynnistyy samalla automaattisesti.

Voit tarkistaa asian valitsemalla **Käynnistä (Start)** -valikosta:

Käynnistä | Ohjelmat | Käynnistys

(Start | Programs | StartUp).

Word näkyy tässä kansiossa.



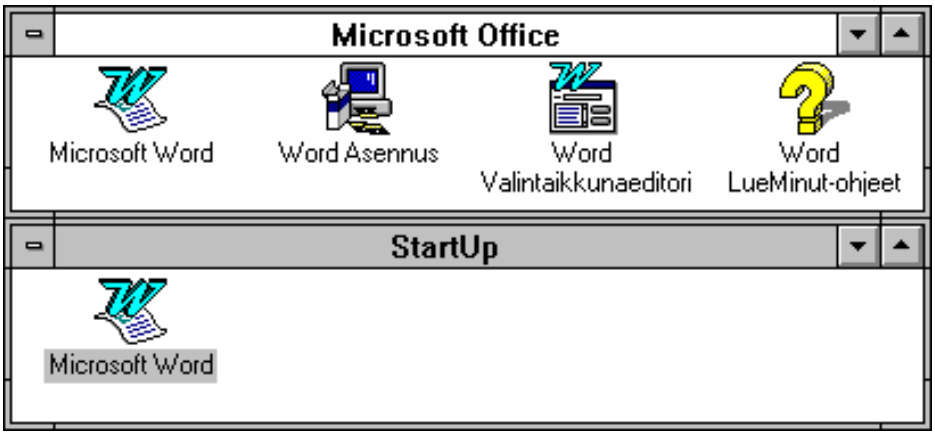
Kuva 77. Word 7.0 for Windows Käynnistys-valikossa.

Automaattinen käynnistys Windows NT 3.51:ssä

1. Siirry Windowsin Järjestelmänhallintaan ja avaa ohjelmaryhmä **Käynnistys (StartUp)**.

Kuva 78. Käynnistys (StartUp) -ohjelmaryhmä.

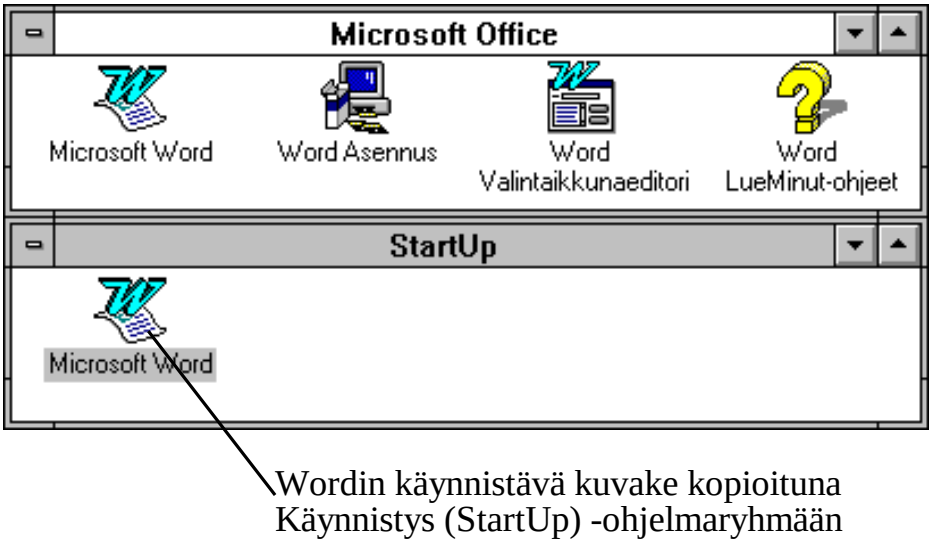
2. Avaa ohjelmaryhmä **Microsoft Office** (tai muu ohjelmaryhmä, jossa Wordin käynnistävä kuvake sijaitsee).



Kuva 79. Käynnistys (StartUp) -ohjelmaryhmä ja Microsoft Office -ohjelmaryhmä näytöllä.

3. Valitse Wordin kuvake hiirellä, pidä **Ctrl**-näppäin alhaalla ja vedä kuvake ohjelmaryhmään **Käynnistys (StartUp)**.

Kopio kuvakkeesta jää ohjelmaryhmään **Käynnistys (StartUp)**.



Kuva 80. Wordin kuvake ohjelmaryhmässä Käynnistys (StartUp).

Kun seuraavan kerran käynnistät Windowsin, Word käynnistyy samalla automaattisesti.

5.1.2 WORDIN KÄYNNISTYSKOMENNOT

Wordin käynnistävää komentoa voidaan Windowsissa muuttaa niin, että ohjelman käynnistyessä käynnistyy myös jokin asiakirja tai useita asiakirjoja, tai että käynnistyksen yhteydessä suoritetaan jokin Wordin sisäinen makro.

Oletuksena seuraavissa komentoesimerkeissä on, että Word on asennettu oletuskansioon *C:\Msoffice\Winword*. Tarvittaessa muuta kansiopolkua.

C:\Msoffice\Winword\Winword.exe.

Wordin normaali käynnistys.

C:\Msoffice\Winword\Winword.exe Asiakirja1

Käynnistää Wordin ja avaa olemassaolevan asiakirjan nimetä Asiakirja1.doc. Tarkennetta .DOC ei tarvitse lisätä tiedostonimen perään.

C:\Msoffice\Winword\Winword.exe Asiakirja1 Asiakirja2

Käynnistää Wordin ja avaa useita asiakirjoja. Voit lisätä komentoon usean asiakirjan nimen välilyönneillä erotettuna.

C:\Msoffice\Winword\Winword.exe /MMac1

Käynnistää Wordin ja sen jälkeen makron nimeltä Mac1. Makron nimi kirjoitetaan samassa asussa kuin se on Wordin valintaikkunassa **Työkalut | Makro (Tools | Macro)**.

C:\Msoffice\Winword\Winword.exe /MMac1 /MMac2

Voit kirjoittaa edelliseen komentoon useampia makroja välilyönneillä erotettuna. Jokaisen makronimen edessä pitää olla tunnus **/M.**

Huomaa, että monet makrot tarvitsevat avoimen asiakirjan toimiakseen, joten komentoriville kannattaa lisätä niitä ennen myös avattavan asiakirjan nimi:

C:\Msoffice\Winword\Winword.exe Teksti1 /MMac1 /MMac2.

Esimerkissä asiakirjan nimi on Teksti1.Doc ja makrojen nimet Mac1 ja Mac2.

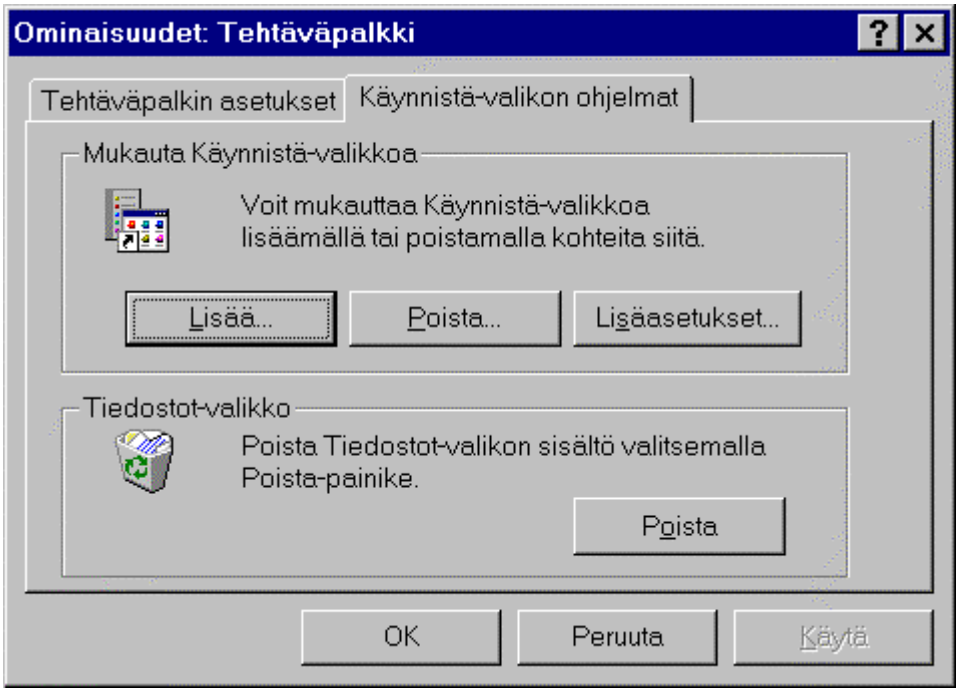
5.1.3 WORDIN KÄYNNISTYSKOMENNON MUUTTAMINEN

1. Käynnistä Tehtäväpalkki-toiminto **Käynnistä (Start)** -valikosta:

   Käynnistä | Asetukset | Tehtäväpalkki...

(Start | Settings | Taskbar...).

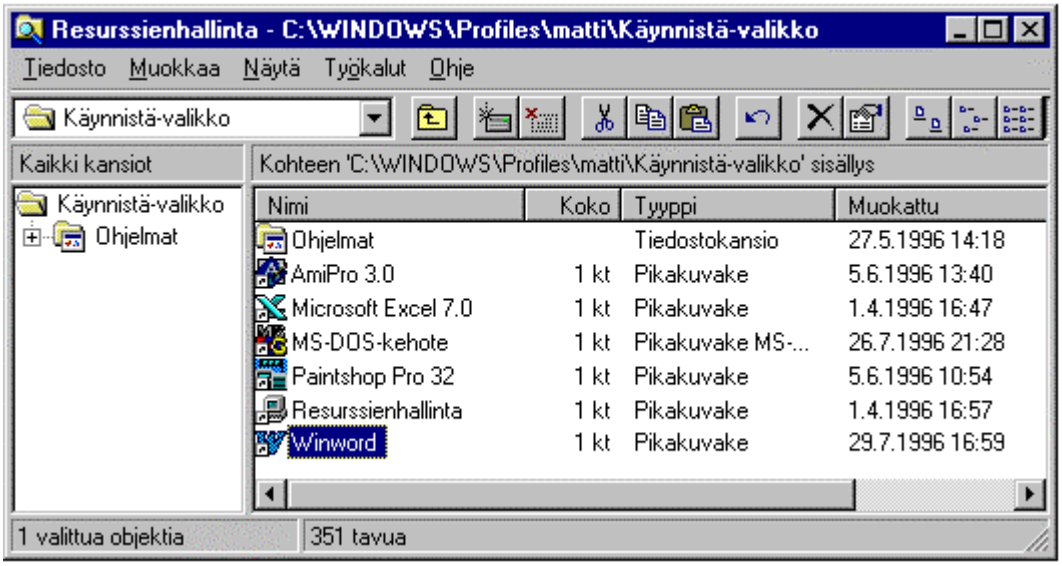
2. Napauta välilehteä **Käynnistä-valikon ohjelmat (Start Menu Programs)**



Kuva 81. Käynnistä-valikon sisällön määrääminen.

3. Napauta painiketta **Lisäasetukset... (Advanced...)**.

4. Valitse esiin tulevasta kansiopuusta Wordin käynnistyskomento. Oletuksena on, että se on kansiossa **Käynnistä | Ohjelmat (Start | Programs)**.



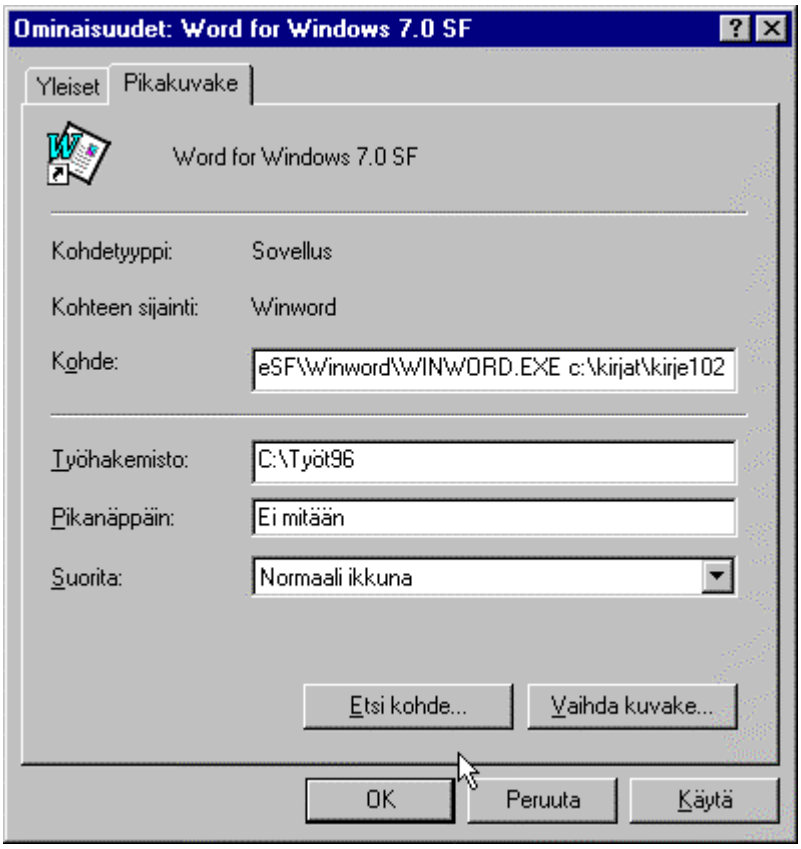
Kuva 82. Wordin käynnistyskomento kansiossa Käynnistä | Ohjelmat.

5. Valitse **Tiedosto | Ominaisuudet (File | Properties)**

   Tai:

   Paina **Alt+Enter**.

6. Valitse välilehti **Pikakuvake (Shortcut)**.



Kuva 83. Välilehti Pikakuvake.

7. Muokkaa Wordin käynnistävää komentoriviä haluamallasi tavalla.
8. Napauta **OK**-painiketta.
9. Valitse **Tiedosto | Sulje (File | Close)**.
10. Napauta **OK**-painiketta.

5.2 WORDIN LOPETTAMINEN

Word-istunnon lopettaminen näppäimistön avulla

Valitse **Tiedosto | Lopeta (File | Exit)**

Tai:

Paina **Alt+F4**

Word-istunnon lopettaminen hiirellä

Kaksoisnapauta hiirellä näytön yläosasta, Wordin otsikkoriviltä löytyvää Sulje-painiketta

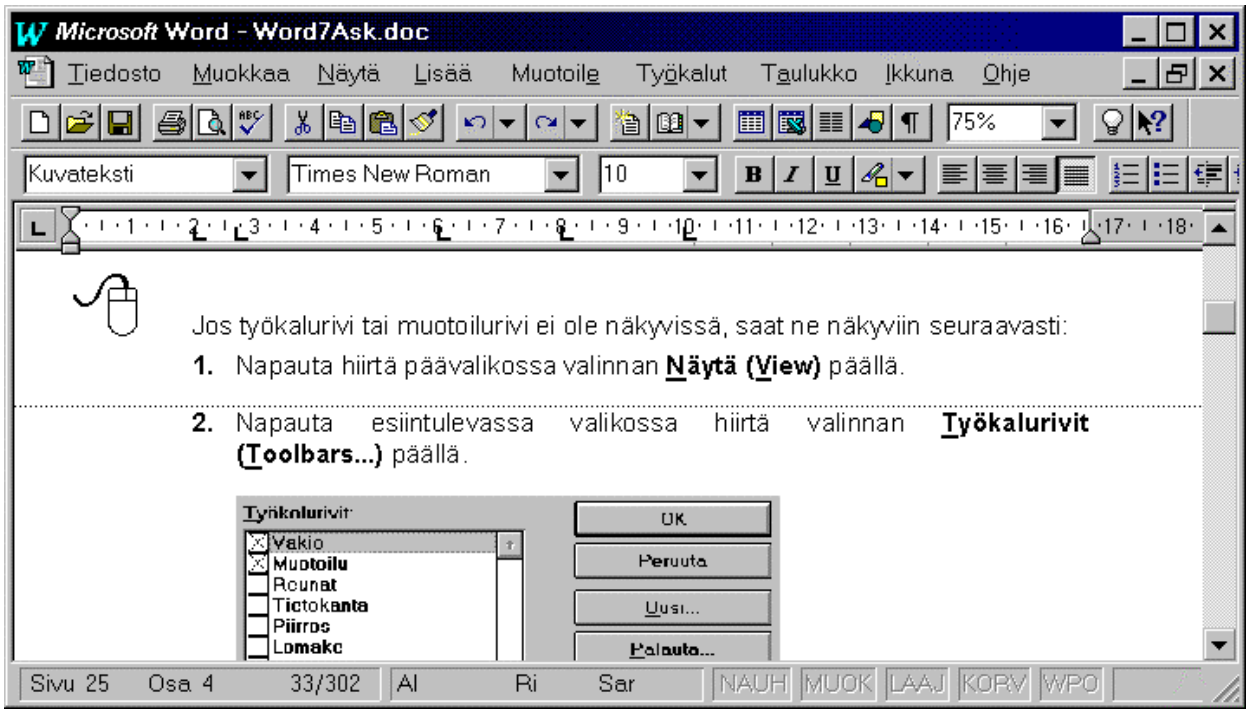
Kuva 84. Sulje-painike.

Jos et ole tallentanut muuttamiasi asiakirjoja, Word tekee kunkin kohdalla varmistuskysymyksen *Tallennetaanko tiedostoon xxx tehdyt muutokset? (Do you want to save changes to xxx?)*, jossa xxx on kulloisenkin asiakirjan nimi.

Vastaa **Kyllä (Yes)**, jos haluat tallentaa tekemäsi muutokset.

5.3 WORDIN NÄYTTÖ

Wordin käynnistymisen jälkeen kuvaruudulle avautuu Wordin näyttö. Jos käyttäjä ei ole muuttanut asetuksia, Wordin näyttötila on Normaali (Normal) ja näytön osat (valikko- työkalu- muotoilurivit sekä viivain ovat näkyvissä) Käyttäjä voi räätälöidä Wordin näytön varsin pitkälle omien mieltymystensä mukaan.



Kuva 85. Wordin näyttö.

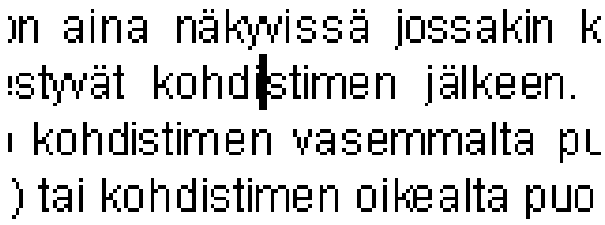
Työtila (Document window)

Suurin osa Wordin näytöstä on työtilana (tekstialueena), joka vastaa kirjoituskoneeseen kierrettyä tyhjää paperia. Työtilassa voit kirjoittaa, muokata ja vierittää asiakirjaa.

Kohdistin (cursor)

Kohdistin eli kursori on pysty- tai vaakaviivan muotoinen merkki, joka kertoo seuraavan näppäimistöllä napautettavan merkin sijainnin näytöllä.

Kohdistin on aina näkyvissä jossakin kohtaa näyttöä. Kun kirjoitat tekstiä, merkit ilmestyvät kohdistimen jälkeen. Asiakirjaa korjatessasi voit poistaa tekstiä joko kohdistimen vasemmalta puolelta (**Askelpalautin**- eli **Backspace**-näppäin) tai kohdistimen oikealta puolelta (**Del**-näppäin).



Kuva 86. Kohdistin tekstin seassa.

Kohdistimen voi siirtää näytöllä joko napauttamalla se hiiren avulla uuteen kohtaan tai käyttämällä kohdistimensiirtonäppäimiä (nuolinäppäimet, **Home**-, **End**-, **PgUp**- ja **PgDn**-näppäimet).

Huomaa: älä sekoita kohdistinta hiiren osoittimeen (ks. tämä).

Hiiren osoitin (mouse pointer)

Hiiren osoitin on nuolen, pystyviivan tai muun symbolin muotoinen työkalu, jota liikutetaan hiiren avulla. Hiiren osoittimen muoto vaihtelee ruudun osan ja työvaiheen mukaan. Otsikkorivin, valikko- ja työkalurivin sekä viivaimen päällä samoin kuin valintaikkunan ollessa näytöllä hiiren osoitin on valkoisen nuolen muotoinen. Tekstin päällä ollessaan hiiren osoitin muuttuu tekstiosoittimeksi, jonka molemmissa päissä on väkäset. Vertaa kohtaan *Kohdistin (cursor)*.

Huomaa: Älä sekoita kohdistinta ja hiiren osoitinta keskenään. Kohdistimella tarkoitetaan tekstissä olevaa vilkkuvaa pystyviivaa, joka osoittaa kirjoituskohdan.

Seuraavassa on hiiren osoittimen tavallisimmat ulkoasut.

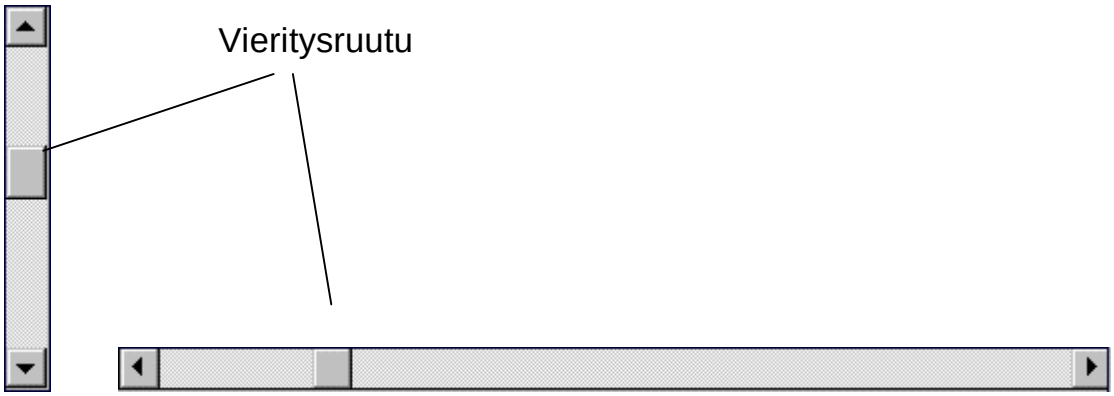
Osoitin	Merkitys
	Normaali hiiren nuoliosoitin, jolla voi osoittaa jotakin kohdetta näytöllä.
	Tekstiosoitin. Kun hiiri on tekstin päällä, osoitin on tämän muotoinen. Kun napautat hiirtä tekstin päällä, kohdistin siirtyy napautuskohtaan.
	Tiimalasiosoitin. Ohjelma pyytää käyttäjää odottamaan. Käyttäjä ei voi suorittaa muuta toimintoa ennen tämän toiminnon suoritusta loppuun. Katso tarkemmin kohta *Tiimalasiosoitin (hourglass pointer)*
	Työskennellään taustalla -osoitin (nuoli + tiimalasi). Käyttäjän pitää odottaa toiminnon suoritusta, mutta hän voi myös suorittaa jonkin toisen toiminnon, esimerkiksi napauttaa jonkin toisen ohjelman painiketta tehtäväpalkilla tai käynnistää uuden ohjelman.

	Kysymysmerkkiosoitin. Kun napautat Wordin työkalurivillä Ohje-painiketta, hiiren osoitin muuttuu tämän muotoiseksi. Kun nyt napautat jotakin tekstikohtaa, saat näkyviin ko. kohdan perusasetukset, kuten kappale- ja merkkityylit. *Kuva 87. Ohje-painike.* Kun napautat kysymysmerkkiosoittimella jotakin muuta näytön aluetta, saat alueesta riippuen esiin selitelaatikon, jossa selostetaan ko. alueen käyttöä.
	Käsiosoitin. Toimii mm. ohje-toiminnossa, jossa sellaiset kohdat on merkitty vihreällä tekstillä, joista voidaan hiirtä napauttamalla siirtyä eteenpäin. Kun hiiren osoitin on napautettavissa olevan kohdan päällä, se muuttuu käsiosoittimeksi, jolla voit napauttaa ko. kohtaa.
	Kaksipäinen nuoliosoitin. Voi osoittaa myös suoraan ylös - alas tai vasemmalle - oikealle. Käytetään ikkunan koon muuttamiseen. Kun siirrät hiiren osoittimen ikkunan reunan päälle, osoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja pidä se pohjassa. Siirrä hiirtä, niin ikkunan koko muuttuu.
	Kielto-osoitin. Hiiren osoitin on näytöllä sellaisen alueen päällä, jossa ei hiirellä voi tehdä mitään toimintoa.
	Muotoilusivellin-osoitin. Käytetään tekstin muotoilujen kopioimiseen tekstikohdasta toiseen.

Vierityspalkit (scroll bars)

Vierityspalkkeja ovat vaakasuora vierityspalkki (horizontal scroll bar) ja pystysuora vierityspalkki (vertical scroll bar). Niiden avulla asiakirjaa tai luetteloruutua voidaan vierittää ylöspäin ja alaspäin tai vastaavasti vasemmalle ja oikealle.

Ikkunoissa vierityspalkit sijaitsevat ikkunan oikeassa reunassa ja alareunassa.



Kuva 88 Pysty- ja vaakavierityspalkit.

Vieritysruutu, vieritysneliö (scroll box)

Vieritysruuduksi kutsutaan vierityspalkissa liikkuvaa neliönmuotoista painiketta. Kun tartut hiirellä vieritysruutuun ja vedät sitä haluamaasi suuntaan, asiakirja vierittyy ylös tai alas (oikealle tai vasemmalle)

Sivunvaihto (page break)

Word sivuttaa tekstiä automaattisesti ja lisää ns. siirtyvän sivunvaihdon (soft page break) aina sivukatkoksen kohdalle. Siirtyvä sivunvaihto näkyy näytöllä pisteviivana. Kun tekstiä muokataan, Word sivuttaa tekstiä eli automaattisesti muuttaa siirtyvän sivunvaihdon paikkaa.

Käyttäjä voi myös itse lisätä ns. pysyvän sivunvaihdon (hard page break), jonka paikka ei siirry vaikka tekstiä muokattaisiin. Pysyvä sivunvaihto lisätään painamalla **Ctrl+Enter** ja se näkyy näytöllä yhtenäisenä pisteviivana, jonka keskellä lukee Sivunvaihto (Page Break).

Palstakatko (column break)

Jos teksti on palstoitettu kahdelle tai useammalle palstalle, tekstipalstan voi katkaista lisäämällä palstakatkon eli palstan rajan pikanäppäimellä **Ctrl+Vaihto+Enter**. Palsta katkeaa tästä kohdasta ja palstan loppuosa siirtyy seuraavana oikealla olevalle palstalle.

Asiakirja (document)

Mikä tahansa tekstinkäsittelyohjelmalla luotu teksti. Usein asiakirja toimii pohjana, johon liitetään tekstin lisäksi kuvia ja grafiikkaa, laskentataulukoita, tietokantoja tai niiden osia, ääntä tai muita objekteja.

Asiakirjaikkuna (document window)

Sovelluksen sisällä oleva ikkuna, joka sisältää käsiteltävän tekstin, kuvan, taulukon tms. Asiakirjaikkunassa voit kirjoittaa, muokata ja vierittää asiakirjaa.

Asiakirjaikkunaa voidaan käsitellä kuin mitä tahansa ikkunaa, ja useita asiakirjaikkunoita voidaan sovelluksen sisällä asettaa tarpeen mukaan vierekkäin, päällekkäin tai limittäin.

Asiakirjan loppumerkki (endmark)

Asiakirjan loppumerkki on asiakirjan lopussa, sen viimeisen rivin alussa näkyvä lyhyt paksuhko vaakaviiva. Loppumerkki näyttää, mihin asiakirja loppuu. Kun kirjoitat tekstiä, loppumerkki siirtyy rivi riviltä eteenpäin. Loppumerkin jälkeen ei voi kirjoittaa tekstiä.

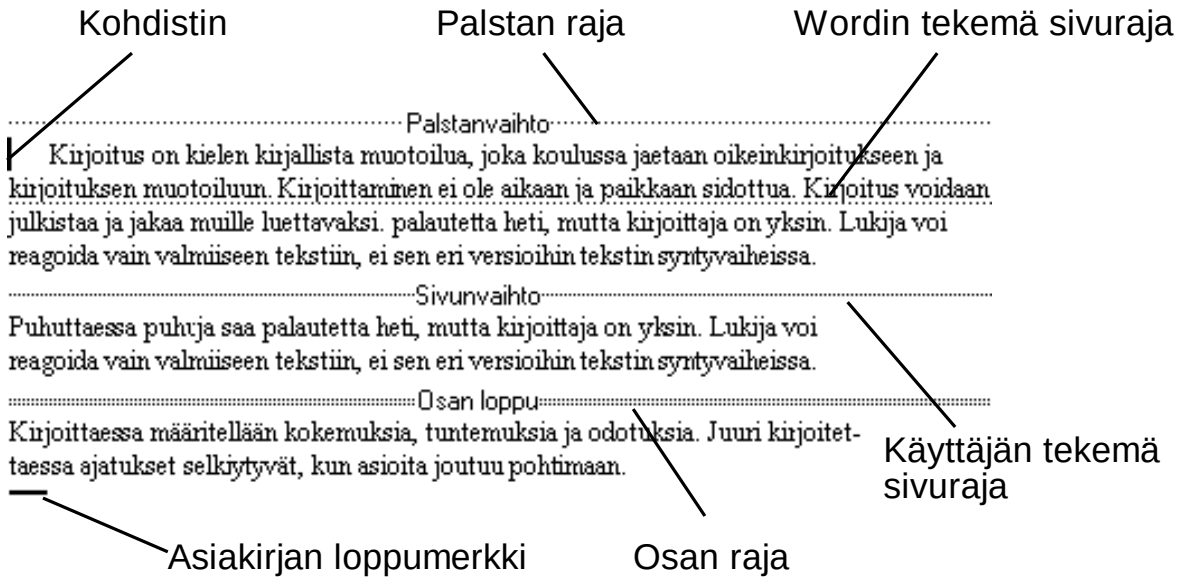
Kuva 89. Asiakirjan loppumerkki.

Asiakirjan osa (section)

Asiakirja voidaan tarvittaessa jakaa halutun mittaisiin osiin, joiden sivumuotoluja sekä mm. ylä- ja alatunnisteita voidaan muuttaa erikseen. Asiakirja jaetaan osiin lisäämällä osan raja (section break).

Osan raja näkyy näytöllä kaksoisviivana. Käyttäjä voi lisätä osan rajan esimerkiksi erilaisten ylä- ja alatunnisteiden luontia varten valitsemalla **Lisää | Vaihto... | Seuraava sivu (Insert | Break... | Next Page)**.

Asiakirjan osan voi tarkista tilariviltä Wordin ikkunan alaosasta. Siellä lukee esimerkiksi **Osa 5 (Sec 5)**.



Kuva 90. Kohdistin, sivurajat, sarakkeen katko, osan raja ja asiakirjan loppumerkki normaali-näyttötilassa.

Kappalemerkki (paragraph mark)

Kappalemerkki erottaa asiakirjan kappaleet toisistaan, ja se tulee asiakirjaan aina kun painat **Enter**-näppäintä tehdäksesi uuden kappaleen. Kappalemerkit eivät tulostu paperille, vaikka ne näkyisivät näytöllä.

¶ *Kuva 91. Kappalemerkki näytöllä.*

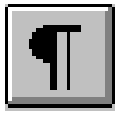
Vieritysruutu → Vierityspalkissa liikkuvaa neliönmuotoista
(Scroll box) → painiketta. Kun tartut hiirellä vieritysruutuun ja vedät sitä haluamaasi suuntaan, asiakirja vierittyy ylös tai alas (oikealle tai vasemmalle).

Kappalemerkki → Kappalemerkki erottaa asiakirjan kappaleet toisistaan, ja se tulee asiakir-
(Paragraph mark) → jaan aina kun painat **Enter**-näppäintä tehdäksesi uuden kappaleen. Kappaletta merkit eivät koskaan tulostu paperille vaikka ne näkyisivätkin näytöllä. Jos kappalemerkit eivät näy näytöllä, paina muotoilurivin painiketta ¶.

→ ¶
¶

Kuva 92. Kappalemerkkejä tekstissä.

Jos kappalemerkit (ja muut tulostumattomat merkit) eivät ole näkyvissä, napauta Vakio (Standard) -työkalurivillä olevaa Näytä/piilota-painiketta

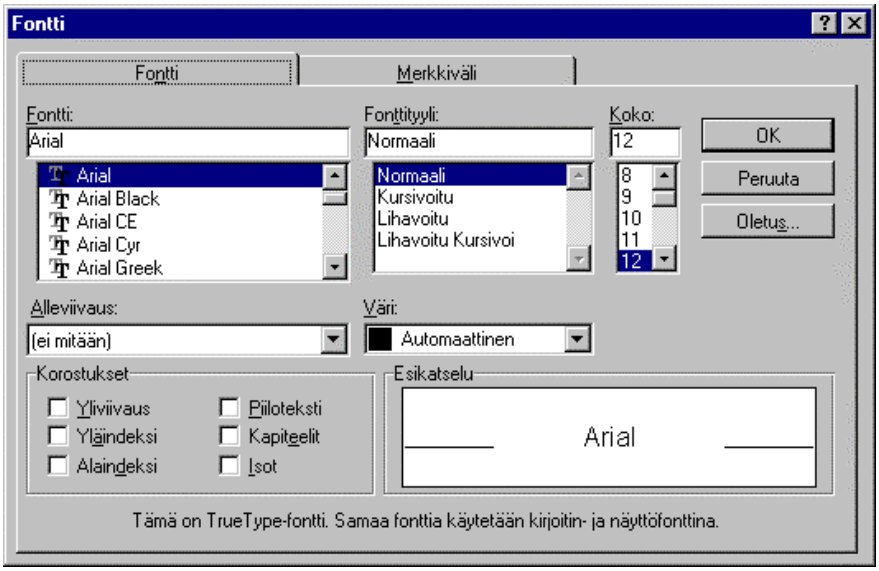


Kuva 93. Näytä/piilota-painike.

Valintaikkuna (dialog box)

Valintaikkuna ilmestyy näytölle, kun olet valinnut jonkin valinnan, jonka perässä on kolme pistettä (esim. **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**). Valintaikkunassa annat lisätietoa tekemällesi valinnalle tai komennolle (esim. Ilmoitat avattavan tiedoston nimen).

Esimerkkinä Wordin Fontti-valintaikkuna:



Kuva 94. Wordin Fontti-valintaikkuna.

Valintaikkunoita on lähemmin käsitelty luvussa *Valintaikkunoiden käyttö*.

Tyylialue (style area)

Tyylialue on Wordin näytön vasemmassa laidassa oleva pystysuora, viivan rajaama alue, jolla näkyy kussakin kappaleessa voimassaoleva tyyli.

Otsikko 4	**Kenneltoiminta Suomessa**
Normaali	*Johdatuksena kenneltoiminnan ohjauksen kehittymiseen Suomessa ja erityisesti Hämeen läänissä on asetettu tavoitteeksi*
Ohjeteksti	*Seuraavassa on annettu joitakin viitteellisiä kaikenkattava, joskin kaikki ohjeet ovat*
KuvatekstiSisenn	***Kuvassa Grönlanninsetteri, omistaja Ville* Kaasala, Vaasa.**
Normaali	Kurssin ohjelma käy ilmi kurssimateriaalista.

Kuva 95. Wordin tyylialue ikkunan oikeassa laidassa.

Oletusarvoisesti tyylialue ei ole näkyvissä, mutta voit tuoda sen näkyviin ja näin helpottaa asiakirjassa käytettyjen tyylien tunnistamista.

Jos tyylialue ei ole näkyvissä, tee näin:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja valitse välilehti **Näkymä (View)**.

2. Napauta hiirellä kohdistin ruutuun **Tyylialueen leveys: (Style Area Width:)** ja kirjoita leveydeksi esimerkiksi 2 cm.

   Tai:

   Napauttele ruudun oikealla puolella olevia nuolipainikkeita.

3. Hyväksy asetus napauttamalla **OK**-painiketta.

Otsikkorivi (title bar)

Näytön ylintä riviä kutsutaan otsikkoriviksi. Jos Wordin ikkuna näkyy niin suurena kuin näytöllä on tilaa, otsikkorivi on kuvan mukainen. Otsikkorivillä näkyy ohjelman nimen lisäksi avoinna olevan asiakirjan nimi.

Ennen kuin tallennat asiakirjan ensimmäisen kerran, Word näyttää otsikkorivillä oletusnimen Asiakirja1, Asiakirja2 jne. (Document1, Document2 jne.), joka korvautuu tallentaessa antamallasi nimellä.

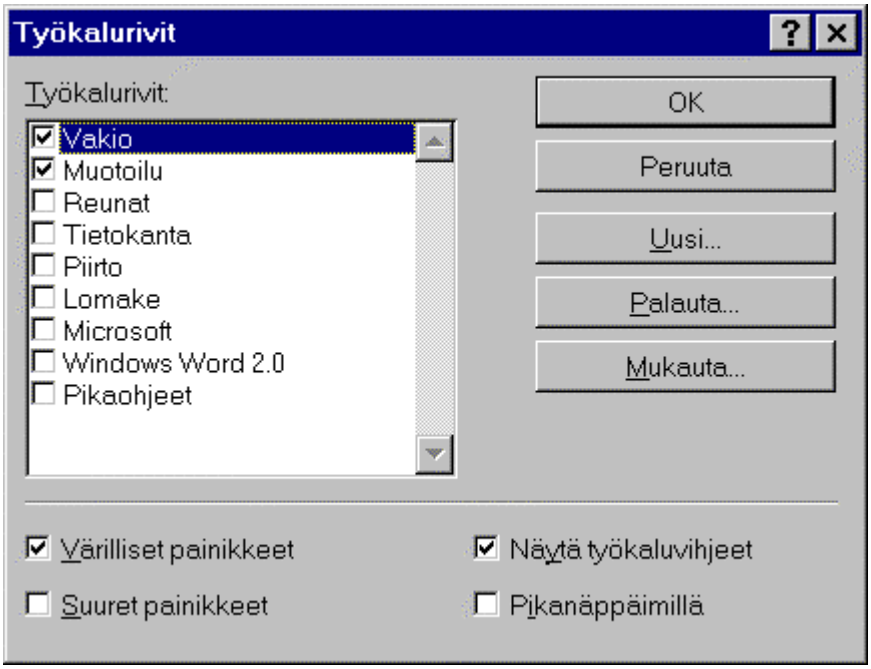
Kuva 96. Wordin otsikkorivi.

5.3.1 TYÖKALURIVI JA MUOTOILURIVI NÄYTÖLLÄ

Jos työkalurivi tai muotoilurivi ei ole näkyvissä, saat ne näkyviin seuraavasti:

1. Napauta hiirtä päävalikossa valinnan **Näytä (View)** päällä.

2. Napauta esiintulevassa valikossa hiirtä valinnan **Työkalurivit (Toolbars...)** päällä.



Kuva 97. Työkalurivin lisääminen näytölle.

3. Napauta hiirellä valintamerkki kohtiin **Vakio (Standard)** ja **Muotoilu (Formatting).**

   Halutessasi voit näiden lisäksi valita muitakin työkalurivejä näytölle.

4. Hyväksy valinnat napauttamalla **OK**-painiketta hiirellä. Valitsemasi työkalurivit ilmestyvät näytölle.

5.3.2 VIIVAIN NÄYTÖLLÄ

Jos viivain ei ole näkyvissä, valitse **Näytä | Viivain (View | Ruler)**.

Eli: valitse hiirellä päävalikosta **Näytä (View)** kuten edellä ja napauta hiirtä valinnan **Viivain (Ruler)** kohdalla.

5.4 VALIKOIDEN KÄYTTÖ

Valikko on lista komentoja ja vaihtoehtoja, joista voit valita kulloinkin tarvittavan vaihtoehdon. Valikoiden avulla annetaan ohjelmille komentoja ja ohjataan siten niiden toimintaa.

Wordin valikkoriviltä avautuvista valikoista löytyvät kaikki Wordin tuntemat valinnat ja komennot. Wordin valikoita voi käyttää joko hiiren tai näppäimistön avulla.

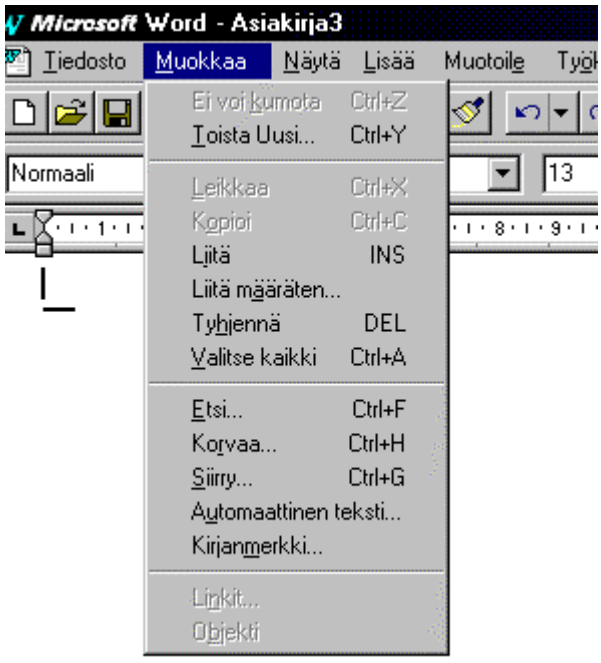
Valikkorivi on jokaisen Windows-ohjelman ikkunan yläosassa. Valikkorivillä voi olla kaksi tai useampia valintoja.

Seuraavassa Word for Windowsin valikkorivi:

Kuva 98. Word for Windowsin valikkorivit.

- Käytä valikkoriviä napauttamalla haluttua valintaa, esimerkiksi **Muokkaa (Edit)** hiirellä. Näkyviin tulee valinnan sisältämä **valikko**.

- Harmaalla tekstillä olevat valinnat eivät ole käytettävissä. Esimerkiksi seuraavan kuvan Wordin valikon valinnat **Leikkaa** ja **Kopioi** eivät ole käytettävissä.



Kuva 99. Muokkaa-valinnan esiin tuoma valikko.

- Valikon valinnan jäljessä voi olla kolme pistettä (...) Tällaisen valinnan jälkeen näytölle tulee valintaikkuna.

- Valikon valinnan jäljessä voi olla myös pikanäppäin. Esimerkiksi edellisessä kuvassa valikossa **Muokkaa (Edit)** on mainittu **Etsi (Find)** -valinnan pikanäppäin **Ctrl+F**, jota painamalla ko. valikon valinta toteutuu suoraan, ilman valikon käyttöä.

  Paina **Ctrl+F** painamalla ensin **Control**-näppäin pohjaan ja painamalla sitten **F**-kirjainta.

Vihje: Voit valita valikon komentoja nopeasti myös näppäimistön avulla:

1. Paina **Alt**-näppäintä.
2. Paina haluamasi valikon alleviivattua kirjainta, esimerkiksi **Muokkaa**.

   Muokkaa-valikossa mm. kirjaimet

   E (Etsi) ja **S** (Siirry) olivat alleviivattuja.
3. Paina esilletulevassa valikossa halutun valinnan alleviivattua kirjainta, esimerkiksi **E** (Etsi).

   Wordin englanninkielisessä versiossa **Edit**-valikon valinnat ovat **Find** ja **Go To**.

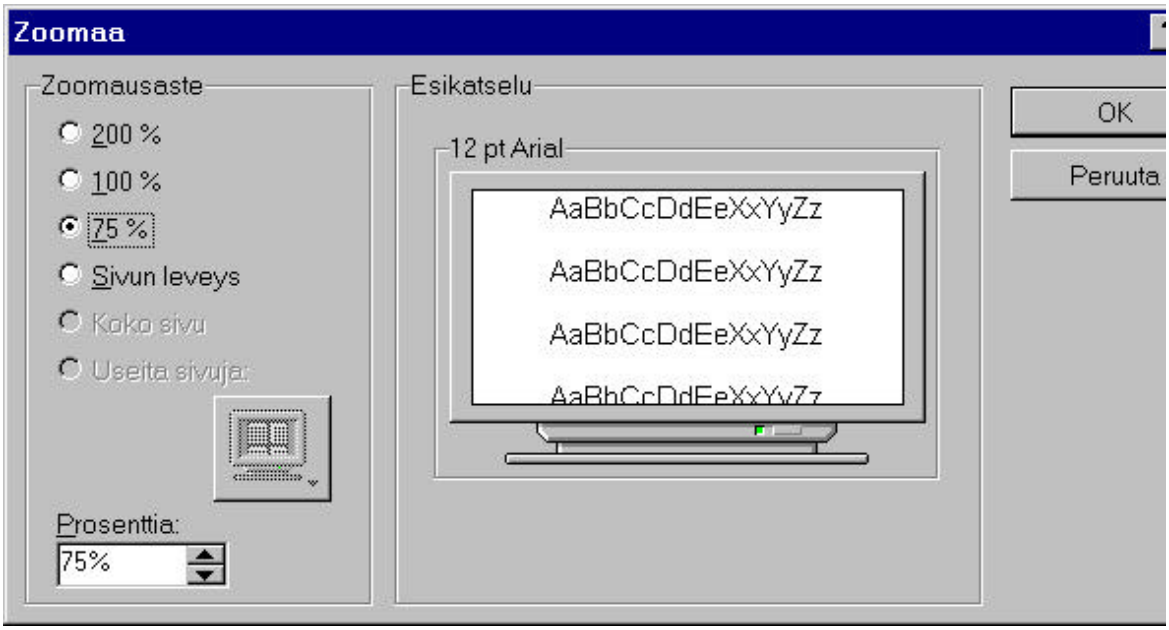
5.4.1 VALIKOIDEN KÄYTTÖ HIIRELLÄ

Seuraavassa harjoitellaan valikoiden käyttöä hiirellä. Esimerkissä muutetaan näytöllä näkyvän tekstin kokoa.

1. Siirrä hiiren osoitin valikkoriville vaihtoehdon **Näytä (View)** päälle.
2. Napauta hiirellä kerran vaihtoehtoa **Näytä (View)**. Näytölle avautuu vaihtoehdon **Näytä (View)** valikko.
3. Valitse valikosta valinta **Zoomaa... (Zoom...)**.

   Koska valinnan perässä on kolme pistettä (...), näytölle avautuu tämän valinnan valintaikkuna.

   Valintaikkunassa voidaan säätää Wordin näytöllä näkyvän tekstin kokoa. Tekstin koon voi säätää mieleisekseen siten, että näytölle mahtuu riittävästi tekstiä, mutta teksti ei silti ole liian pientä.



Kuva 100. Valinnan Näytä | Zoomaa... (View | Zoom...) valintaikkuna.

4. Etsi kokeilemalla paras tekstin koko seuraavasti:

Napauta hiirellä näytön zoomaussuhdetta 75%, 100% tai 200%. Mitä suurempi prosenttiluku, sitä suurempana teksti näkyy näytöllä.

Asetus ei vaikuta tekstin kokoon tulostettaessa.

Valittuna olevan zoomaussuhteen edessä on musta ympyrä.

Vihje: Voit myös napauttaa hiirellä kohdistimen kohtaan Prosenttia: (Percent:) ja kirjoittaa itse haluamasi prosenttiluvun yhden prosentin tarkkuudella.

5. Kun olet valinnut tai kirjoittanut haluamasi näytön zoomauksen prosenttiluvun, vie hiiren osoitin **OK**-painikkeen päälle ja napauta painiketta hiirellä.

Kuva 101. OK-painike.

Valintaikkuna sulkeutuu ja tekemäsi muutos tulee voimaan. Jos et ole tyytyväinen tekstin kokoon näytöllä, avaa valintaikkuna uudelleen ja valitse tai kirjoita uusi prosenttiluku.

5.4.2 VALIKOIDEN KÄYTTÖ NÄPPÄIMISTÖLLÄ

Valikoita voidaan käyttää näppäimistöllä yhtä hyvin kuin hiirelläkin:

1. Paina **Alt**-näppäintä (**Alt**-näppäin on välinäppäimen vasemmalla puolella).

2. Paina haluamasi komennon alleviivattua kirjainta.

   Jos haluat valita komennon **Näytä | Zoomaa... (View | Zoom...)**, paina peräkkäin näppäimiä.

   Alt N Z (suomenkielinen ohjelmaversio)

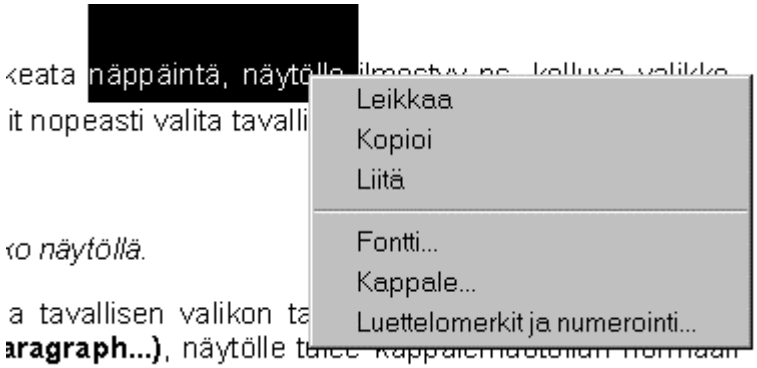
   Alt V Z (englanninkielinen ohjelmaversio)

3. Tee zoomaussuhteen valinta kuten edellä.

Vihje: Voit sulkea valintaikkunan muutoksia tallentamatta napauttamalla hiirellä painiketta **Peruuta (Cancel)** tai painamalla **Esc**-näppäintä.

5.4.3 KELLUVAT VALIKOT

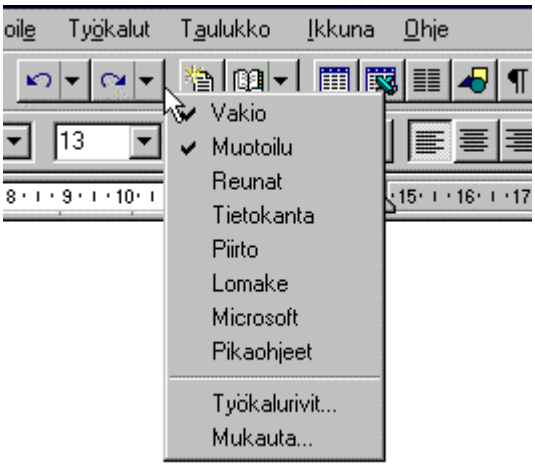
Kun napautat hiiren oikeata painiketta tekstin päällä, näytölle ilmestyy ns. kelluva valikko. Kelluvasta valikosta voit nopeasti valita tavallisimmat Wordin toiminnot.



Kuva 102. Kelluva valikko näytöllä.

Käytä kelluvaa valikkoa tavallisen valikon tavoin. Kun esimerkiksi napautat valintaa **Kappale... (Paragraph...)**, näytölle tulee kappalemuotoilun normaali valintaikkuna.

Kelluvia valikoita voidaan avata useita Wordin näytön osia napauttamalla. Jos esimerkiksi napautat mitä tahansa työkalurivin kohtaa hiiren oikealla painikkeella, näkyviin tulee työkalurivien valinnan kelluva valikko.

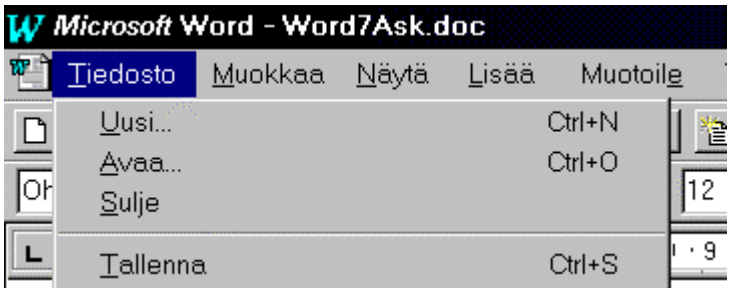


Kuva 103. Työkalurivien valinnan kelluva valikko.

5.5 KOMENNON ANTAMINEN PIKANÄPPÄIMELLÄ

Monet Wordin komennoista on mahdollista suorittaa nopeammin ja helpommin ns. pikanäppäinten (Hotkey) avulla. Wordin valikoissa pikanäppäimet näkyvät kunkin valinnan oikealla puolella.

Tämän lisäksi käyttäjä voi makroja luodessaan antaa jokaiselle makrolle oman pikanäppäimen, jolla makro käynnistyy.



Kuva 104. Näppäinkomennolla voi korvata valikkokomennon.

Esimerkiksi **Tiedosto (File)** -valikossa huomaat, että komennon **Uusi... (New...)** jälkeen on annettu pikanäppäin **Ctrl+N**.

Paina **Ctrl**-näppäin (näppäimistön vasemmassa alakulmassa) alas ja pidä se alhaalla. Paina sen jälkeen **N**-kirjainta, niin näytölle tulee uusi, tyhjä asiakirja.

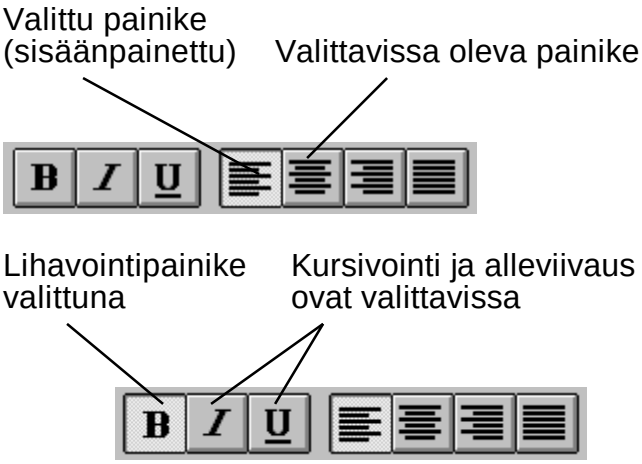
Liitteessä I on lista Wordin pikanäppäimistä aihepiireittäin.

5.6 KOMENNON ANTAMINEN PAINIKKEELLA

Painikkeeksi (Button) kutsutaan kuvaketta, jota voi napauttaa hiirellä jonkin toiminnon käynnistämiseksi.

Painikkeet on kerätty työkaluriveille (Toolbars), jotka sijaitsevat valikkorivin alapuolella, ellei käyttäjä ole muuttanut työkalurivien asetuksia.

Painikkeita käytetään napauttamalla niitä hiirellä. Kun esimerkiksi napautat lihavointi-painiketta, painike näkyy alas painettuna ja seuraavat kirjoittamasi merkit ovat lihavoituja.



Kuva 105. Painikkeiden valitseminen.

Kun haluat jälleen kirjoittaa normaalia tekstiä, napauta lihavointipainiketta uudelleen.

Yleensä kaikissa Windows-ohjelmissa ylimmän työkalurivin ensimmäiset kolme painiketta ovat yleensä aina samassa järjestyksessä:

- Uusi tiedosto
- Avaa tiedosto
- Tallenna tiedosto .

Käytä työkalurivejä seuraavasti:

1. Napauta haluttua painiketta hiirellä.

   Näkyviin tulee mahdollisesti ko. toimintoa koskeva valintaikkuna.

2. Tee halutut valinnat valintaikkunassa.

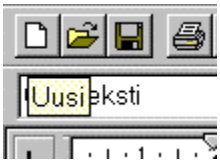
3. Hyväksy valinnat napauttamalla lopuksi **OK**-painiketta.

Jos työkalurivi Vakio (Standard) ei ole näkyvissä, toimi seuraavasti:

1. Avaa hiirellä **Näytä (View)** -valikko.
2. Valitse vaihtoehto **Työkalurivit... (Toolbars...)**.
3. Napauta valintamerkki ruutuun **Vakio (Standard)**.
4. Hyväksy valinta napauttamalla **OK**-painiketta.

5.7 TYÖKALUVIHJE

Kun viet hiiren osoittimen hetkeksi jonkin työkalurivin painikkeen päälle, painikkeen viereen tulee lyhyt ohjeteksti, joka kertoo painikkeen nimen. Tämän lisäksi tilariville näytön alalaitaan ilmestyy ohjeteksti, joka selväkielisesti kertoo, minkä tehtävän painikkeella voi suorittaa.



Kuva 107. Työkaluvihje näytöllä.

5.8 MUOTOILURIVI

Muotoilurivi (Formatting toolbar sijaitsee työkalurivin alapuolella.

Muotoilurivillä voidaan valita käytössä oleva tyyli, fontti ja fonttikoko, ja sen lisäksi muotoilurivillä on erilaisia tekstin muotoilupainikkeita (lihavointi, kursivointi ja alleviivaus) sekä tekstikappaleiden tasaus ja sisennys.

Kuva 108. Muotoilurivi.

Jos Muotoilurivi, ei ole näkyvissä, toimi seuraavasti:

1. Avaa hiirellä **Näytä (View)** -valikko.

2. Valitse vaihtoehto **Työkalurivit... (Toolbars...)**

3. Napauta valintamerkki ruutuun **Muotoilu (Formatting)**.

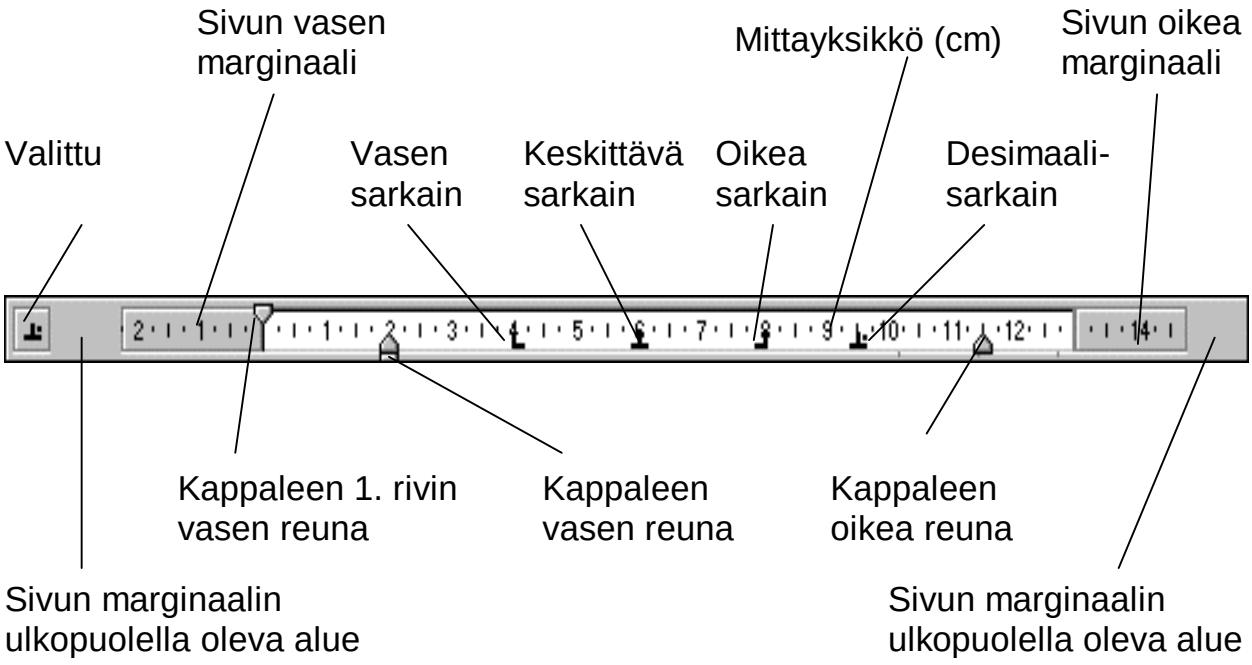
4. Hyväksy valinta napauttamalla **OK**-painiketta.

5.9 VIIVAIMET

5.9.1 VAAKAVIIVAIN

Jokaisessa asiakirjaikkunassa näkyy vaakaviivain (Horizontal Ruler). Jos asiakirjaikkuna on suurennettu koko näytön kokoiseksi, vaakaviivain näkyy näytön neljännellä rivillä. Viivaimen avulla voit muuttaa sarkainasetuksia ja kappaleiden sisennyksiä.

Seuraavassa kuvassa on annettu vaakaviivaimen osat:



Kuva 109. Vaakaviivain.

Jos vaakaviivain ei ole näkyvissä, toimi seuraavasti:

1. Avaa **Näytä (View)** -valikko.

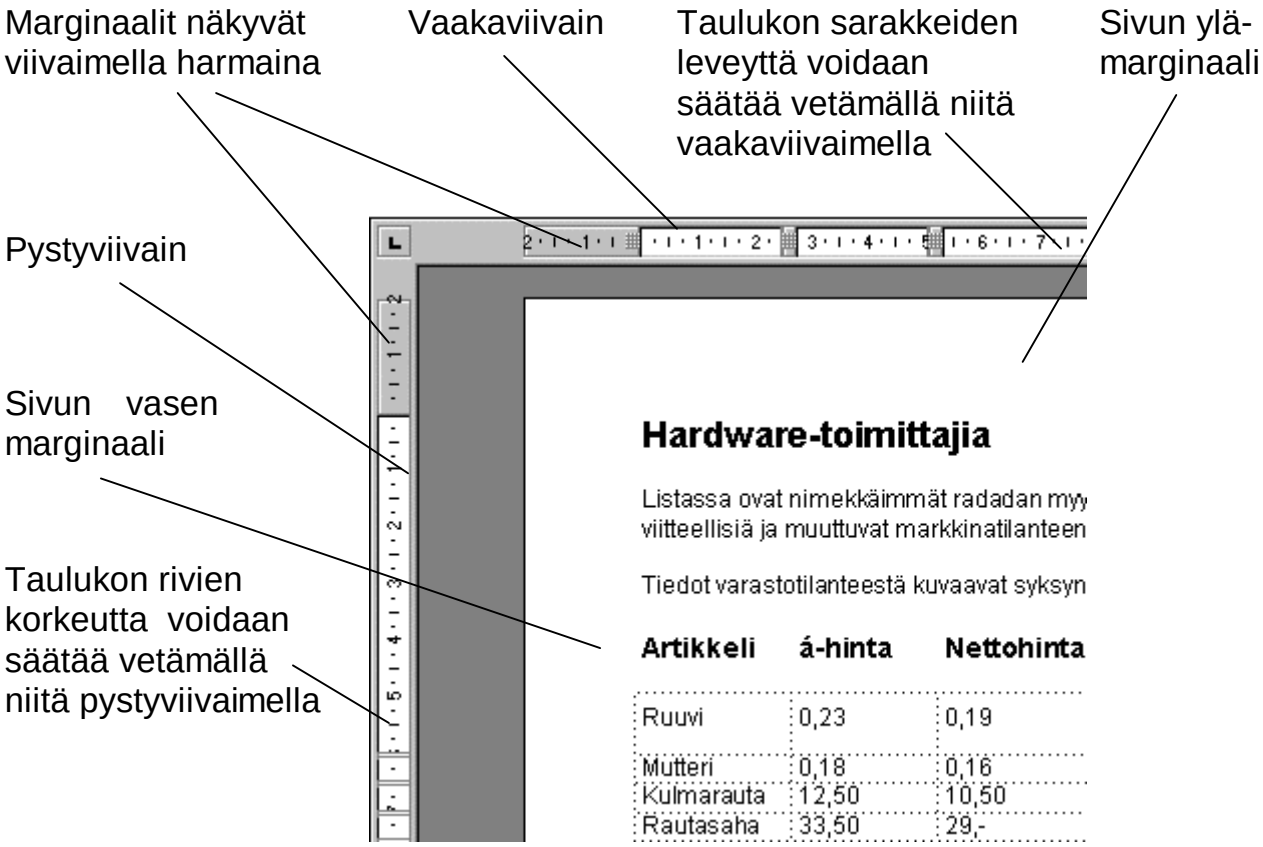
2. Valitse vaihtoehto **Viivain (Ruler)**.

5.9.2 PYSTYVIIVAIN

Asettelu (Page Layout) -näyttötilassa sekä tulostuksen esikatselussa asiakirjasivun vasemmassa laidassa näkyy myös pystyviivain (Vertical ruler).

Pystyviivaimen avulla voit säätää ylä- ja alamarginaaleja sekä taulukoiden rivikorkeuksia.

Seuraavassa kuvassa on mainittu pystyviivaimen osat:



Kuva 110. Pysty- ja vaakaviivaimet asettelu-näyttötilassa.

- Jos pystyviivain ei ole näkyvissä, toimi seuraavasti:

  Valitse **Näytä | Asettelu... (View | Page Layout...)**.

  Word vaihtaa asiakirjan näyttötilan asettelunäytöksi.

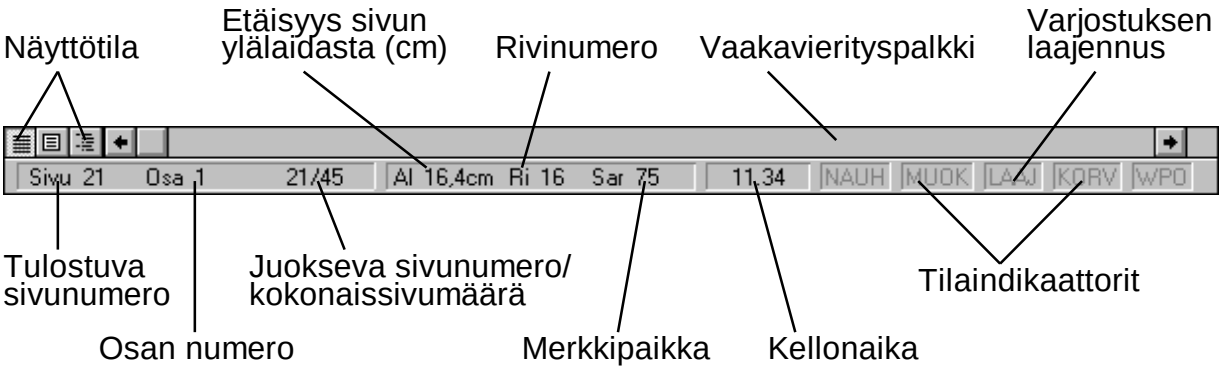
- Jos pystyviivain ei silti tule näytölle, toimi seuraavasti:

  1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)**.
  2. Valitse välilehti **Näkymä (View)**.
  3. Napauta valintamerkki ruutuun **Pystyviivain (Vertical Ruler)**.
  4. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

5.10 TILARIVI

Wordin ikkunan alinta riviä kutsutaan tilariviksi (Status bar). Tilarivillä on tietoja käsiteltävänä olevasta asiakirjasta kuten sivu- ja rivinumerot sekä asiakirjan osan numero.

Tilariville tulee myös kuin ilmoituksia toiminnan edistymisestä eräiden toimintojen yhteydessä (mm. tallennus, automaattisen välitallennus sekä etsi-korvaa-toiminto).



Kuva 111. Tilarivi Wordin näytöllä.

Tilarivin yläpuolella on vaakavierityspalkki (Horizontal scroll bar), jonka avulla asiakirjaa voi vierittää vaakasuunnassa. Vaakavierityspalkin vasemmalla puolella on painikkeet Wordin näyttötilan muuttamista varten.

Tilarivillä näkyvät järjestyksessä seuraavat tiedot (annetut luvut ovat esimerkkejä):

Tilarivin osa	Selite
Sivu 25 (Page 25)	Asiakirjan tulostuva sivunumero. Tähän sivunumeroon vaikuttavat käyttäjän tekemät muutokset sivunumerointiin, ja se tulostuu sivun sivunumerokenttään (useimmiten ylä- tai alatunnisteessa).
Osa 5 (Sec 5)	Asiakirjan osan numero sen alusta laskien.
25/167	Juokseva todellinen sivunumero / asiakirjan todellinen kokonaissivumäärä sen alusta laskien. Käyttäjän tekemät muutokset sivunumerointiin (esim. Aloittavan sivunumeron muutos) eivät vaikuta tähän sivunumeroon, sen sijaan sivukatkokset ja osan rajat vaikuttavat siihen.
Al 3,8 cm (At 3,8 cm)	Kohdistimen paikka mitattuna senttimetreinä sivun yläreunasta.

Ri 9 (Ln 9)	Rivinumero laskettuna sivun yläreunasta. Ylätunnistetta ei lasketa rivinumeroon mukaan.
Sar 33 (Col 33)	Kohdistimen merkkipaikka, so. kuinka monen merkin päässä kohdistin on vasemmasta reunuksesta.
Tilaindikaattorit (Status indicators)	Tilaindikaattorit näyttävät, missä tilassa Word on tai mikä toiminto on käynnissä. Jos mikään indikaattori ei ole päällä, Word on normaalitilassa. Tilaindikaattoreita ovat:
NAUH (REC)	Makron nauhoitus on käynnissä.
LAAJ (EXT)	Alueen varjostus on käynnissä (toimintonäppäin F8).
LOH (COL)	Lohkon varjostus on käynnissä (toimintonäppäin **Ctrl+Vaihto+F8**).
MUOK (MRK)	Muokkausmerkinnät ovat käytössä.
KORV (OVR)	Korvaustila (Overtype mode) on käytössä (Insert-näppäintä on painettu kerran). Siirry lisäystilaan (Insert mode) painamalla toistamiseen Insert-näppäintä.
WPN (WPN)	WordPerfectin toimintonäppäimet ovat käytössä.
WPO (WPH)	WordPerfectin Ohje-toiminto on käytössä.
WP (WP)	Sekä WordPerfectin toimintonäppäimet että Ohje-toiminto ovat käytössä.

5.11 HIIREN KÄYTTÖ

Useimmat Wordin toiminnoista suoritetaan osaksi tai kokonaan hiiren avulla.

Hiiri on olennainen osa Windowsin graafisen ympäristön käyttöä. Yleensä hiiressä on kaksi painiketta, joista useimmiten käytetään **vasenta painiketta**. Vasemman painikkeen tehtävänä on valita kohteita, siirtää niitä näytöllä vetämällä, käynnistää toimintoja näytön painikkeita napauttamalla, valita vaihtoehtoja valintaikkunoissa sekä hyväksyä valintaikkunoissa tehdyt valinnat. Hiiren vasen on siis yleispainike, joka suorittaa lähes kaikki toimenpiteet näytöllä.

Windowsissa on kiinnitetty erityistä huomiota **hiiren oikean painikkeen** käyttöön. Oikea painike mm. tuo näytölle pikavalikon, josta voit valita juuri käsiteltävää kohdetta koskevan valinnan. Hiiren oikea painike voi myös toimia esimerkiksi kysymysmerkkiosoittimen käynnistäjänä, jolloin näytön painikkeita tai valin-

taikkunan eri kohtia napauttamalla saat näkyviin puhekuplan, jossa on ko. kohtaa koskeva ohjeteksti.

Hiiren oikeata painiketta on käsitelty lähemmin luvussa *Hiiren oikea painike*.

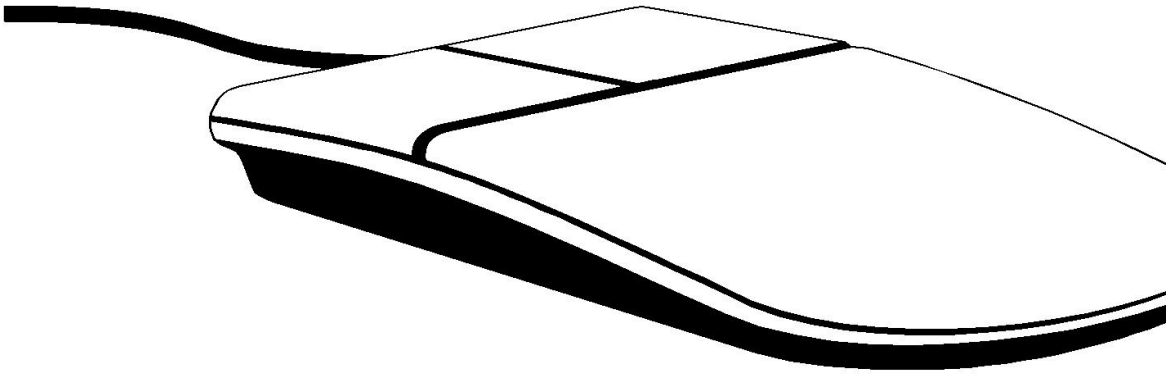
Hiiren osoittimeksi kutsutaan näytöllä liikkuvaa nuolen (tai ristin tai pystyviivan) muotoista kuviota. Hiiren osoitinta käytetään kohdistimen siirtämiseen, kohteiden ja painikkeiden valitsemiseen sekä kohteiden siirtämiseen näytöllä.

Kuva 112. Hiiren osoitin nuolen muotoisena.

Joissakin hiirimalleissa on kolme painiketta; keskimmäistä painiketta hyödynnetään joissakin sovellusohjelmissa.

Hiiren painiketta voidaan käyttää kolmella tavalla:

1. Painikkeen napautus (clicking).
2. Painikkeen kaksoisnapautus (double clicking).
3. Hiiren vetäminen (dragging), jolloin hiiren vasen painike pidetään koko ajan pohjassa.



Kuva 113. Hiiren molempien näppäinten käyttö mahdollistaa täyden hyödyn Windows 95:n graafisesta ympäristöstä.

5.11.1 HIIREN VASEN PAINIKE

Hiiren napautuksen avulla suoritetaan kohteen valinta. Voit esimerkiksi napauttaa hiirellä näytöllä näkyviä kuvakkeita. Valitun kuvakkeen teksti näkyy korostettuna.

Tekstinkäsittelyssä kohdistinta voidaan siirtää napauttamalla hiirtä halutussa tekstikohdassa.

Napauta kohdetta (esimerkiksi työpöydän kuvaketta) hiirellä seuraavasti:

1. Siirrä hiiren osoitin (nuoli) kohteen niin, että nuolen kärki on kohteen päällä.
2. Paina hiiren vasenta painiketta kerran melko nopeasti.

Hiiren kaksoisnapautus

Hiiren kaksoisnapautusta tarvitaan mm. halutun kohteen valitsemiseen ja aukaisemiseen samanaikaisesti.

Kaksoisnapauta kohdetta (esimerkiksi Windowsin Oman tietokoneen kuvaketta) hiirellä seuraavasti:

1. Siirrä hiiren osoitin (nuoli) kohteen päälle niin, että nuolen kärki on kohteen päällä.
2. Paina hiiren vasenta painiketta kaksi kertaa melko nopeaan tahtiin.

   Jos kaksoisnapautit Oman tietokoneen kuvaketta, käynnistit samalla ko. kansion.

   Huomaa: Kaksoisnapautuksessa hiiri ei saa liikahtaa paikoiltaan. Muuten Windows luulee sinun tarkoittavan kahta kertanapautusta.

Hiiren vetäminen

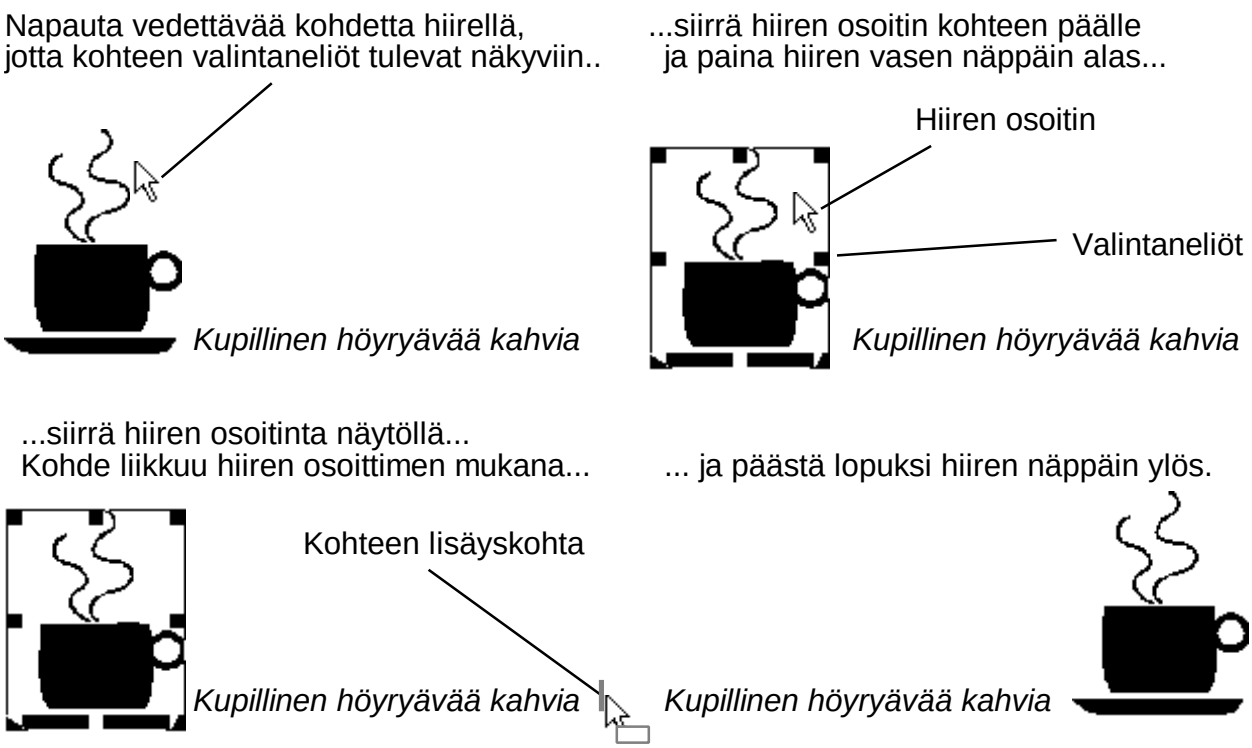
Hiiren vetämistä tarvitaan siirtämiseen näytöllä sekä tekstin, taulukon, kuvan tms. varjostamiseen. Hiiren vetämistä kutsutaan myös raahaamiseksi.

Vedä hiirtä seuraavasti.

1. Siirrä hiiren osoitin (nuoli) halutun kohteen päälle tai tekstinkäsittelyssä varjostetun tekstialueen päälle.
2. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja pidä se pohjassa.
3. Siirrä hiirtä painike pohjassa haluttuun kohtaan näytöllä.

   Kohde siirtyy hiiren mukana.
4. Päästä hiiren vasen painike ylös.

Seuraavissa kuvissa on esimerkki kuvan vetämisestä hiirellä toiseen kohtaan näytöllä:



Kuva 114. Esimerkki kohteen vetämisestä hiirellä.

Hiirtä käyttäessäsi muista seuraavat ohjeet:

- Pidä hiiri tukevasti peukalon ja keskisormen välissä, etusormi lepää hiiren vasemman näppäimen päällä.
- Pidä käsi ja ranne rentoina, muutoin saat pitkässä käytössä käsi- tai niskavaivoja.
- Paina hiirtä rennosti pöytää vasten.
- Liikuta hiirtä rauhallisin liikkein.
- Hiiri ei liiku ilmassa.
- Hiiren painiketta ei pidä lyödä vaan varovasti napauttaa.
- Painikkeen napauttamisen jälkeen sormi ei nouse irti painikkeesta.
- Hiiri ei ole ratti eli älä väännä sitä vaan pidä hiiri suorassa.
- Mikäli pöytä on liukas, hanki hiirelle alusta eli hiirimatto.
- Jos hiiri lipsuu hiirimatolla, irrota hiiren pallo ja pyyhi se saippualiuoksella ja puhdista anturit pölystä.

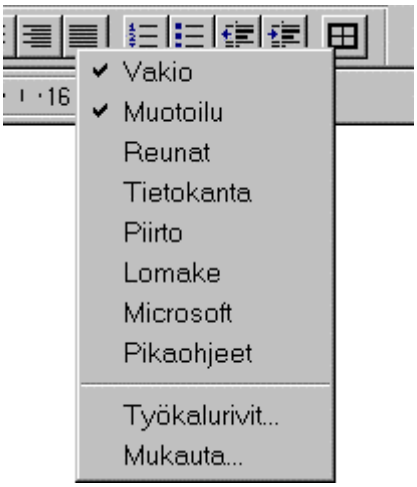
5.11.2 HIIREN OIKEA PAINIKE

Word 95:ssä hiiren oikealla painikkeella voidaan Windows 95:n periaatteiden mukaisesti suorittaa mitä moninaisimpia toimintoja. Yhteistä näille on monimutkaistenkin toimintosarjojen ohittaminen parilla hiiren napautuksella.

Seuravavassa on mainittu tärkeimmät pikatoiminnot, joihin hiiren oikeata painiketta voidaan käyttää.

Hiiren käyttö työkalurivillä

Napauta hiiren oikeaa painiketta työkalurivin päällä. Näkyviin tulee valikko, josta voit valita näytölle haluamasi työkalurivin. Jos valitset työkalurivin, jonka jo on näytöllä, ko. työkalurivi häviää näytöltä.



Kuva 115. Työkalurivien lisääminen ja poistaminen näytöltä sujuu nopeasti hiiren oikealla painikkeella.

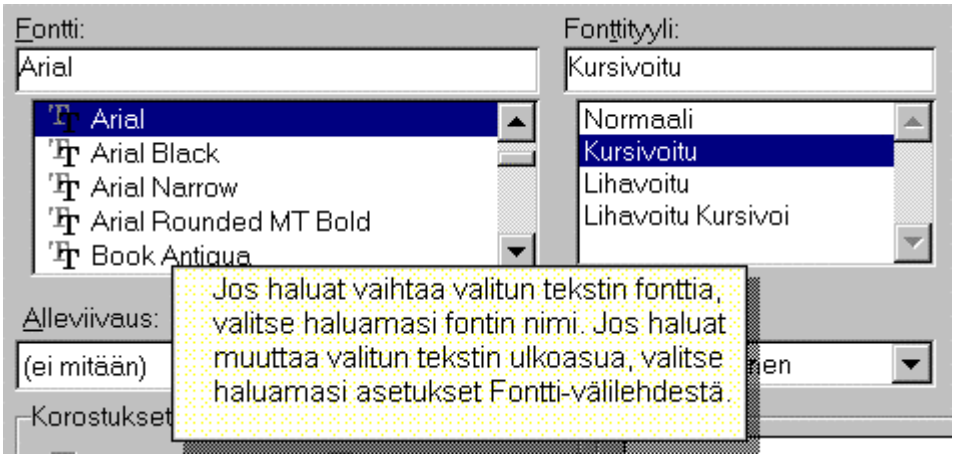
Hiiren käyttö valintaikkunoissa

Napauta hiiren oikeata painiketta jonkin valintaikkunan sisällä. Useisiin valintaikkunoiden osiin liittyy hiiren oikealla painikkeella esiin ponnahtavia ohjetekstejä, jotka selventävät kyseisen toiminnon tai valinnan käyttöä.

Ohjetekstejä liittyy mm. seuraaviin valintaikkunoiden osiin:

- Painikkeet
- Syöttöruudut
- Syöttöruutujen nimet
- Yksittäiset valinnat

Kokeile esimerkiksi, mihin kaikkiin valintaikkunan **Muotoile | Fontti… (Format | Font…)** osiin liittyy hiiren oikealla painikkeella avautuva ohjeteksti.

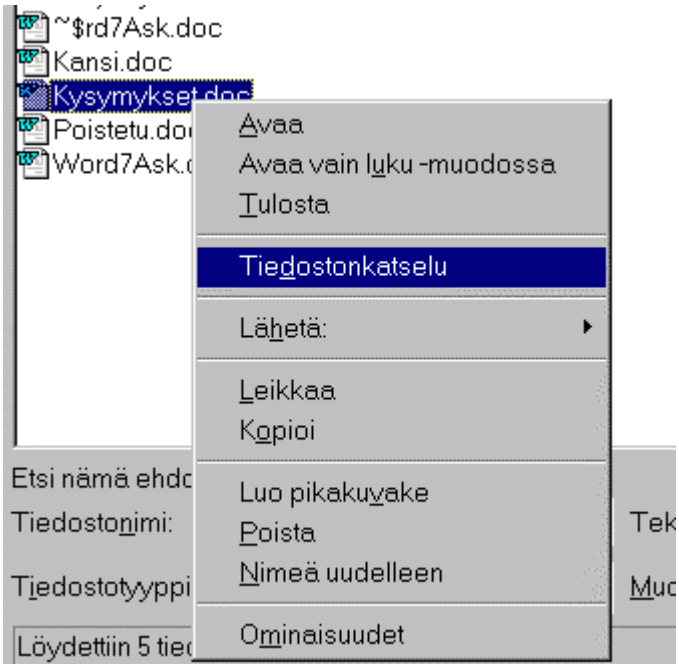


Kuva 116. Hiiren oikealla painikkeella saat näkyviin valintaikkunan valintaan liittyvän ohjetekstin.

Hiiren käyttö Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunoissa

Kun napautat hiiren oikealla painikkeella Avaa- tai Tallenna nimellä -valintaikkunassa haluttua tiedostoa, saat ponnahdusvalikon toiminnoista, joita tiedostolle voi suorittaa. Näin tiedostojen käsittely on nopeampaa ja helpompaa kuin normaaleja komentoja käyttämällä.

Voit esimerkiksi ottaa valitsemasi tiedoston pikakatseluun ennen kuin avaat sen yksinkertaisesti valitsemalla tiedoston hiirellä, napauttamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla komennon Tiedostonkatselu.

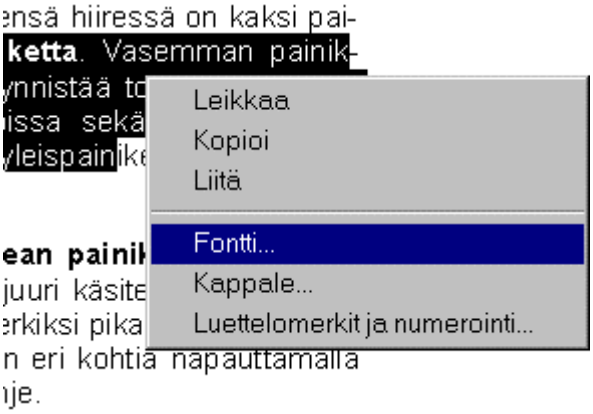


Kuva 117. Tiedosto on valittu tiedostonkatselua varten.

Tiedostonkatselua on käsitelty lähemmin luvussa*Asiakirjojen etsiminen.*

Hiiren käyttö tekstin muokkauksessa

Hiiren oikea painike toimii mm. kopioinnin ja siirtämisen apuvälineenä: kun valitset tekstialueen ja napautat hiiren oikeaa painiketta, näkyviin tulee ns. kelluva valikko, josta voit vanhaan tapaan valita alueen leikkauksen, kopioinnin, liittämisen, fontin, kappalemuotoilun tai numeroinnin. Lisätietoja on kappaleessa*Kelluvat valikot*.



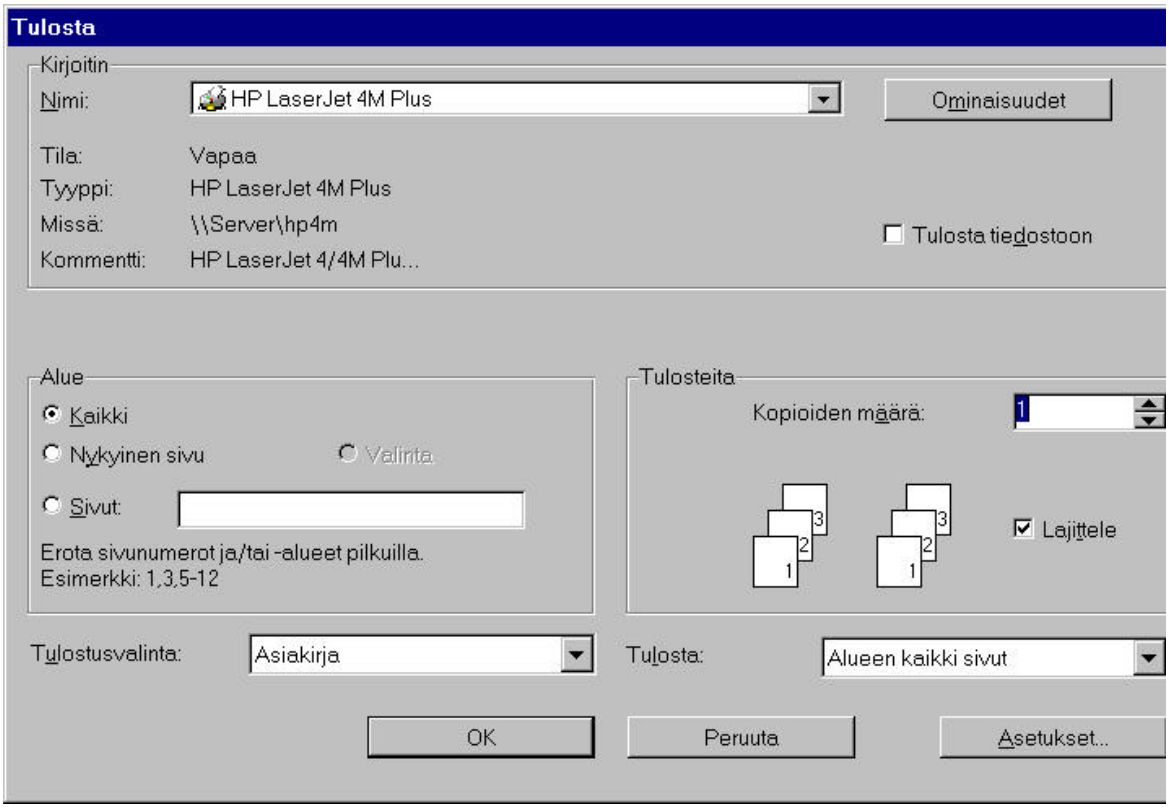
Kuva 118. Kelluva valikko näytöllä.

Lisää hiiren oikean painikkeen käyttövinkkejä on annettu edempänä kunkin toiminnon kohdalla.

5.12 VALINTAIKKUNOIDEN KÄYTTÖ

Valintaikkunoiden avulla ohjataan Windowsin ja kaikkien Windows-ohjelmien toimintaa. Valintaikkuna tulee näytölle, kun ohjelmat haluavat lisätietoja komennon suorittamiseen.

Esimerkkinä on valintaikkuna **Tiedosto Tulosta... (File Print...)**:



Kuva 119. Valintaikkuna Tiedosto Tulosta... (File Print...).

5.12.1 VALINTAIKKUNOIDEN OSAT

Valintaikkunan otsikko (Title bar)

Valintaikkunan otsikossa on ohjausvalikkoruutu sekä valintaikkunan nimi. Valintaikkunaa voi vapaasti siirtää näytöllä aivan kuin mitä tahansa ikkunaa Windowsissa:

1. Tartu hiirellä kiinni valintaikkunan otsikkorivistä (siirrä hiiren osoitin otsikkorivin päälle ja paina hiiren vasen painike alas).

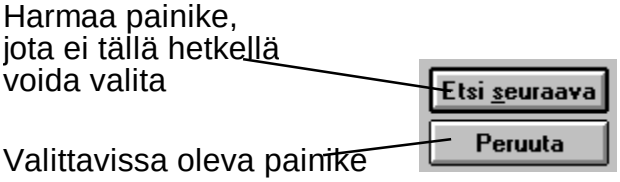
2. Siirrä ikkuna haluamaasi paikkaan näytöllä. Muista pitää hiiren painike koko ajan alhaalla.

Painikkeet (Buttons)

Painike valitaan napauttamalla sitä hiirellä: siirrä hiiren osoitin (näytöllä liikkuva nuoli) painikkeen päälle ja napauta kerran hiiren vasenta painiketta.

Painikkeiden tehtävät

- **OK**-painike hyväksyy tehdyt asetukset ja muutokset ja sulkee valintaikkunan.
- **Peruuta (Cancel)** -painike peruuttaa tehdyt muutokset ja asetukset ja sulkee valintaikkunan.
- **Harmaa** painike tarkoittaa, että painiketta ei tällä hetkellä voi valita.



Kuva 120. Painikkeiden tehtävät.

- Painike, jossa on kolme pistettä.

  Jos painikkeen perässä on kolme pistettä, tätä painiketta napauttamalla avautuu toinen valintaikkuna.

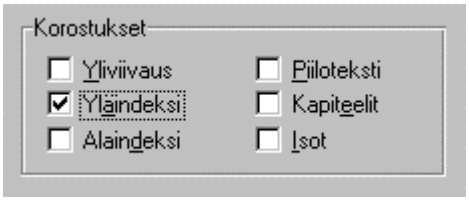
  Esimerkki:

.

  Tästä valintaikkunasta palataan napauttamalla painiketta **OK** tai **Peruuta (Cancel)**.

Valintaruutu (Check box)

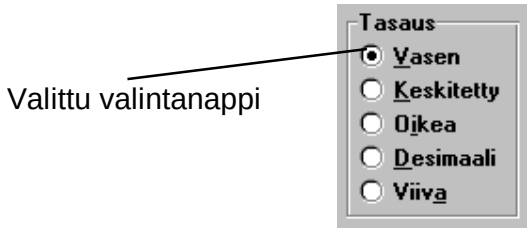
Valintaruudun vaihtoehto valitaan napauttamalla ruutua hiirellä. Tällöin ruutuun ilmestyy valintamerkki. Valinta poistetaan napauttamalla ruutua uudelleen. Yksi tai useampia valintaruutuja voi samanaikaisesti olla valittuna (vertaa valintanappi).



Kuva 121. Valintaruudun valitseminen.

Valintanappi (Button)

Napauttamalla valintanappia hiirellä voit muuttaa erilaisia asetuksia. Vain yksi valintanappi kerrallaan voi olla voimassa.



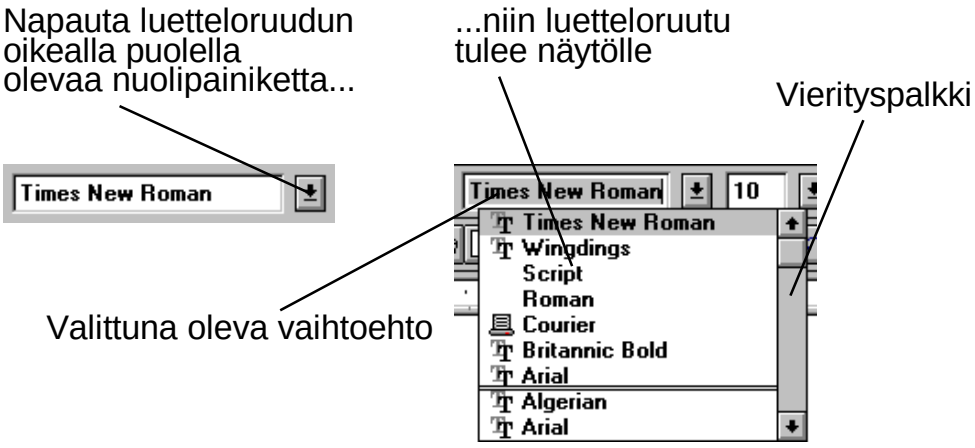
Kuva 122. Valintanapin valitseminen.

Luetteloruutu(List box)

Luetteloruudussa valitaan yksi vaihtoehto ruudussa näkyvästä listasta. Voit selata ruutua vierityspalkin avulla ja hiirellä napauttamalla valita haluamasi vaihtoehdon kohdalla.

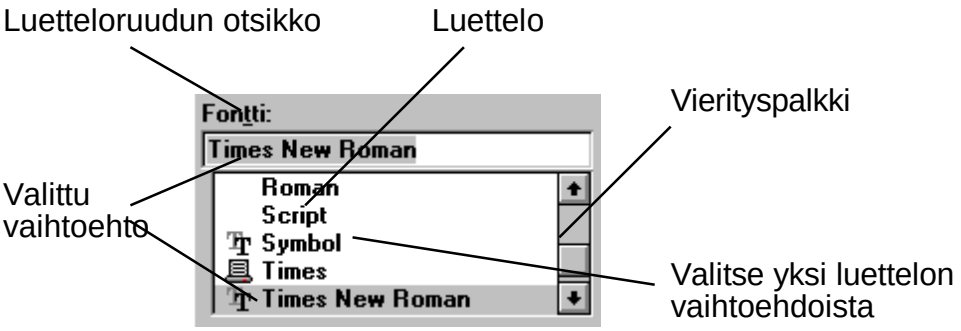
Jos luetteloruutu ei ole näkyvissä, se voidaan avata napauttamalla hiirellä sen oikealla puolella olevaa pientä nuolipainiketta. Esimerkkinä muokkausrivin fonttiluetteloruutu:

Lisätietoja luetteloruutujen käytöstä on edempänä luvussa *Luetteloruutujen käyttö*.



Kuva 123. Luetteloruudun avaaminen.

Luetteloruudun osat

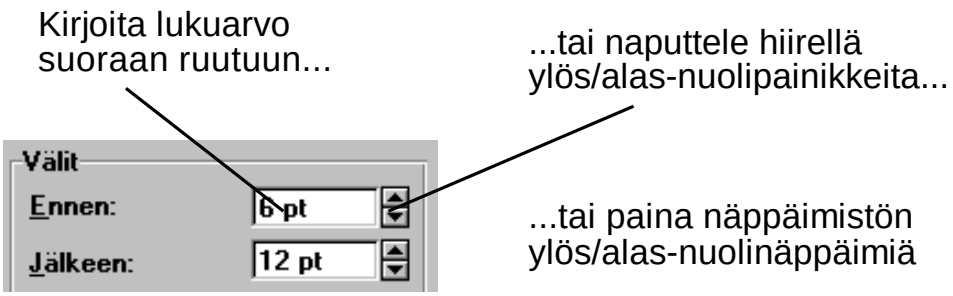


Kuva 124. Esimerkki luetteloruudusta.

Syöttöruutu

Syöttöruutuun voit kirjoittaa tekstiä tai lukuarvon. Kiinnitä kohdistin ruutuun napauttamalla hiirtä sen sisällä ja kirjoita sen jälkeen ruutuun tuleva tieto.

Esimerkkinä yksi valintaikkunan **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)** syöttöruuduista:



Kuva 125. Lukuarvon muuttaminen syöttöruudussa.

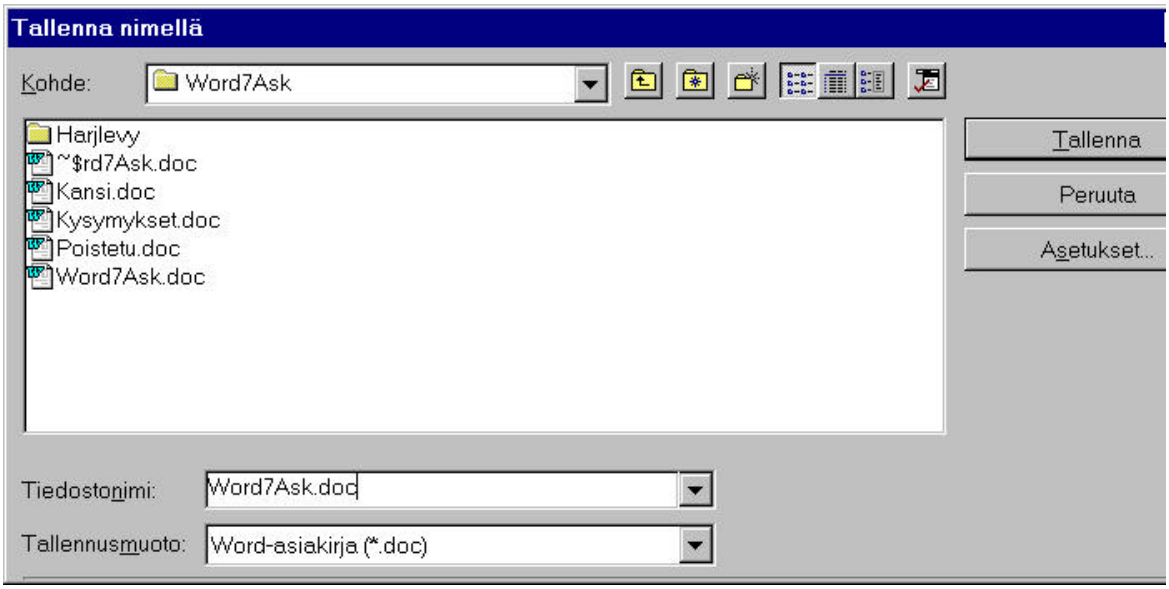
Ohjeteksti

Valintaikkunoiden alaosassa on ohjetekstejä, joiden tarkoituksena on avustaa käyttäjää valintaikkunan käytössä. Jos olet epävarma valintaikkunan käytöstä, lue ohjeteksti ennen kuin etsit apua Wordin Ohje-toiminnosta tai muusta lähteestä.

Seuraavassa on esimerkkinä valintaikkunoiden käytöstä fontin vaihto valintaikkunan avulla:

1. Valitse **Tiedosto | Uusi… (File | New…)**.
2. Napauta näytölle tulevassa valintaikkunassa **OK**-painiketta, jotta oletusarvoinen uusi asiakirja avautuu näytölle.
3. Kirjoita näytöllä olevalle valkoiselle paperille jotakin.
4. Valitse komento **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

   Näytölle tulee tallennuksen valintaikkuna.
5. Kirjoita tiedostolle nimi (enintään 255 merkkiä).



Kuva 126. Tiedoston tallentaminen valintaikkunassa.

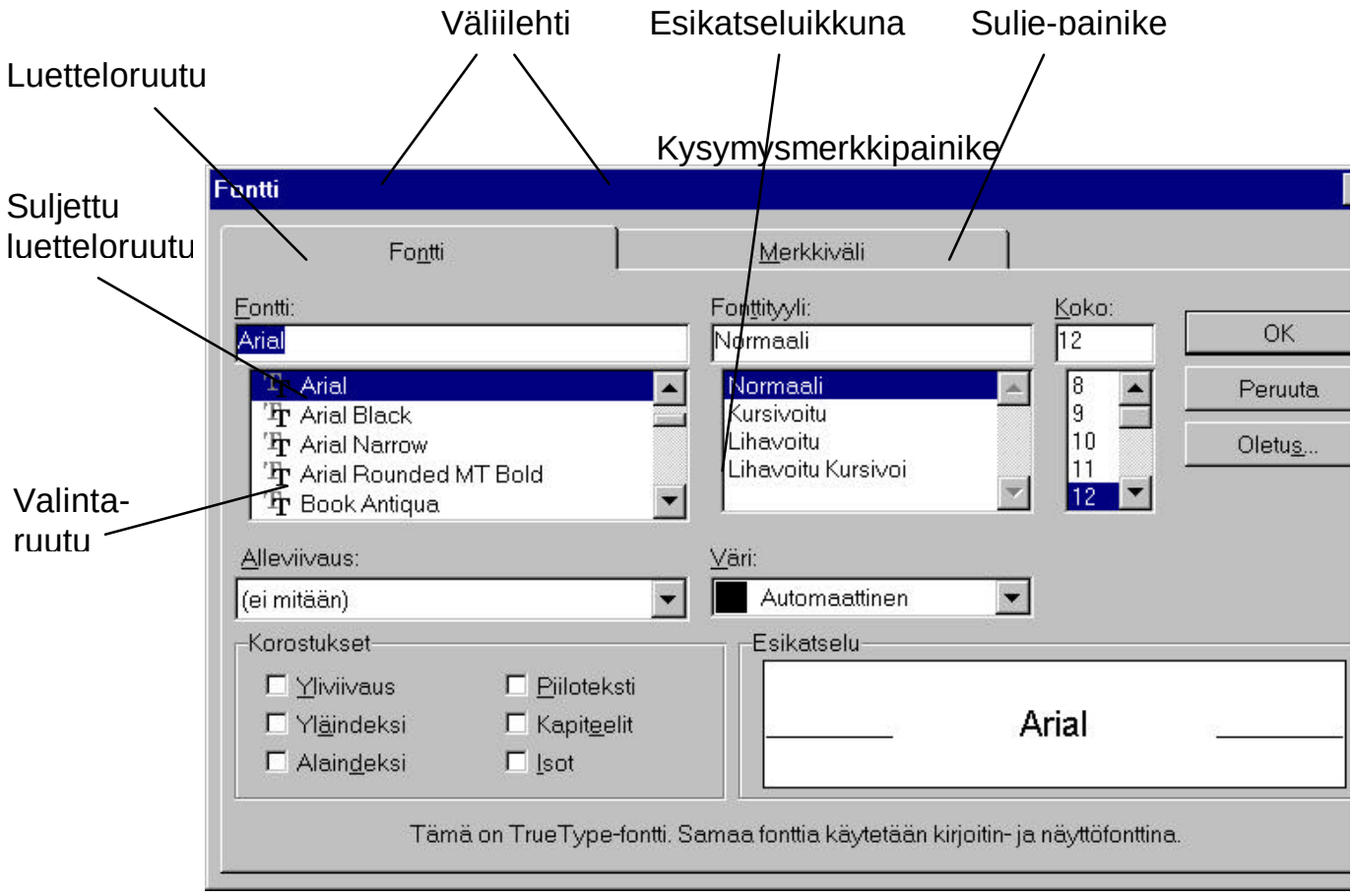
6. Napauta **OK**-painiketta, niin kuva tallentuu antamallasi nimellä ja valintaikkuna sulkeutuu.

Useissa valintaikkunoissa voidaan määritellä **asetuksia** (settings) jollekin asialle.

Esimerkiksi **Muotoile Fontti… (Format | Font…)** -valintaikkunassa voidaan määritellä kirjainten fontti, fonttikoko ja korostukset (lihavointi, kursivointi ja alleviivaus):

1. Valitse **Tiedosto | Uusi… (File | New…)**.
2. Napauta näytölle tulevassa valintaikkunassa **OK**-painiketta.
3. Kirjoita näytöllä olevalle valkoiselle paperille jotakin.
4. Valitse valikkoriviltä komento **Muotoilu | Fontti... (Format | Font...)**.

   Näytölle tulee **Fontti (Font)** -valintaikkuna.



Kuva 127. Wordin Fontti (Font) -valintaikkuna.

5. Valintaikkunassa voit tehdä haluamiasi valintoja. Valintaikkunan osat toimivat seuraavasti:

   - **Luetteloruutu:** kun haluat vaihtaa fonttia, selaa vierityspalkin avulla vasemmalla kohdassa **Fontti: (Font:)** olevaa luettelo-

ruutua ja valitse haluttu vaihtoehto napauttamalla sitä hiirellä. Sama koskee fontin tyyliä ja kokoa.

- **Suljettu luetteloruutu:** luetteloruutu **Väri (Color)** on suljettuna. Avaa se napauttamalla hiirellä sen oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.

Lisätietoja luetteloruutujen käytöstä on edempänä luvussa *Luetteloruutujen käyttö*.

- **Valintaruutu:** kun haluat lisätä fonttiin tehosteen, napauta hiirellä ruutua Yliviivattu (Strikeout) ja/tai Alleviivattu (Underline). Ruutuun ilmestyy valintamerkki sen merkiksi, että ko. ominaisuus on valittuna.

- **Esikatseluikkuna:** Keskellä valintaikkunaa on alue, jolla näet esikatselussa tekemäsi muutokset fontin ulkoasuun.

- **Kysymysmerkkipainike:** kun haluat lisätietoja valintaikkunan valinnoista, napauta hiirellä ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa kysymysmerkkipainiketta. Vaihtoehtoisesti voit painaa toimintonäppäintä **F1**.

6. Voit siirtyä valintaikkunan kohdasta toiseen **Sarkainnäppäimellä**. Taaksepäin pääset näppäinyhdistelmällä **Vaihto+Sarkain**.

7. Napauta **OK**-painiketta, niin tekemäsi asetukset tallentuvat.

   Tai:

   Jos et halua tallentaa tekemiäsi muutoksia, napauta painiketta **Peruuta (Cancel)** tai napauta hiirellä ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa Sulje-painiketta.

- Kun nyt kirjoitat tekstiä, se noudattaa edellä valitsemiasi asetuksia.

- Voit palata normaaliin tekstiin avaamalla uudelleen **Fontti (Font)** -valintaikkunan ja muuttamalla asetukset halutuiksi.

Huoma: Kun napautat hiirtä valintaikkunan ulkopuolella, voit hetkeksi poistua valintaikkunasta sulkematta sitä

Ominaisuutta voidaan käyttää mm. etsi- ja etsi-korvaa-toiminnon yhteydessä kun halutaan muokata löydettyä tekstiä keskeyttämättä etsintää.

Voit palata takaisin valintaikkunaan napauttamalla hiirtä valintaikkunan sisällä.

5.12.2 VÄLILEHDET

Joissakin valintaikkunoissa on kaksi tai useampia päällekkäisiä välilehtiä. Eri välilehtiin on ryhmitelty samaan aihepiiriin kuuluvia asetuksia, jotka eivät mahdu näytölle yhtä aikaa.

Voit kokeilla välilehtien käyttöä esimerkiksi Ohjauspaneelin hiiren asetusten avulla. Käynnistä toiminto seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Uusi… (File | New…)**.

2. Napauta näytölle tulevassa valintaikkunassa **OK**-painiketta.

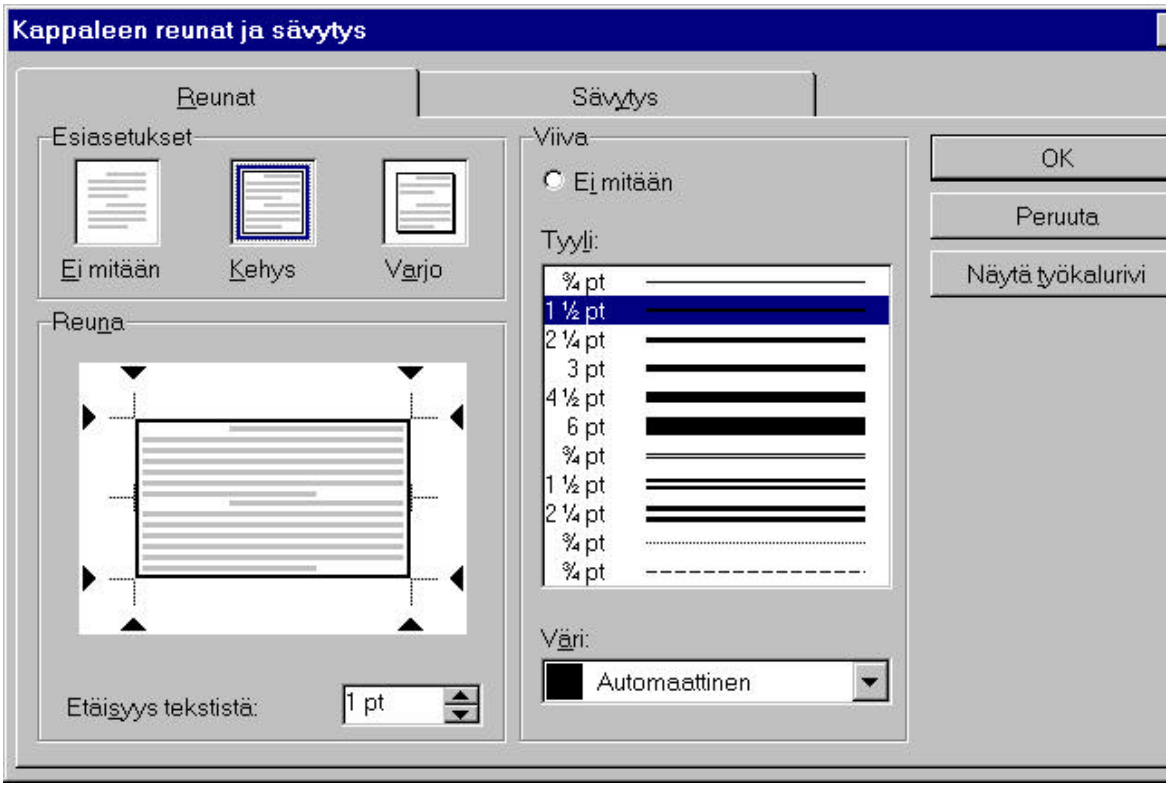
3. Kirjoita näytöllä olevalle valkoiselle paperille jotakin.

4. Valitse valikkoriviltä komento **Muotoilu | Reunaviivat ja varjostus... (Format | Borders and Shading...)**.

   Tässä valintaikkunassa kappaleelle voidaan lisätä reunaviivat ja haluttu taustan varjostus.

5. Jos haluamasi välilehti ei ole näkyvissä, napauta sitä hiirellä ikkunan yläosassa. Valitse välilehti **Reunat (Borders)**.

   Välilehti tulee näytölle.



Kuva 128. Kuva 129. Reunaviivojen ja varjostuksen valintaikkuna, välilehti Reunat (Borders).

6. Valitse valintaikkunan vasemmassa yläkulmassa hiirellä napauttamalla haluamasi reunaviivoitus.

7. Jos haluat lisätä myös varjostuksen, napauta välilehteä **Sävytys (Shading)**.

8. Valitse varjostus välilehdessä olevista vaihtoehdoista, esimerkiksi 20%.

9. Jos teet muutoksia useaan välilehteen, voit tallertaa kaikki muutokset napauttamalla **OK**-painiketta missä tahansa välilehdessä.

5.12.3 PIKANÄPPÄINTEN KÄYTTÖ VALINTAIKKUNOISSA

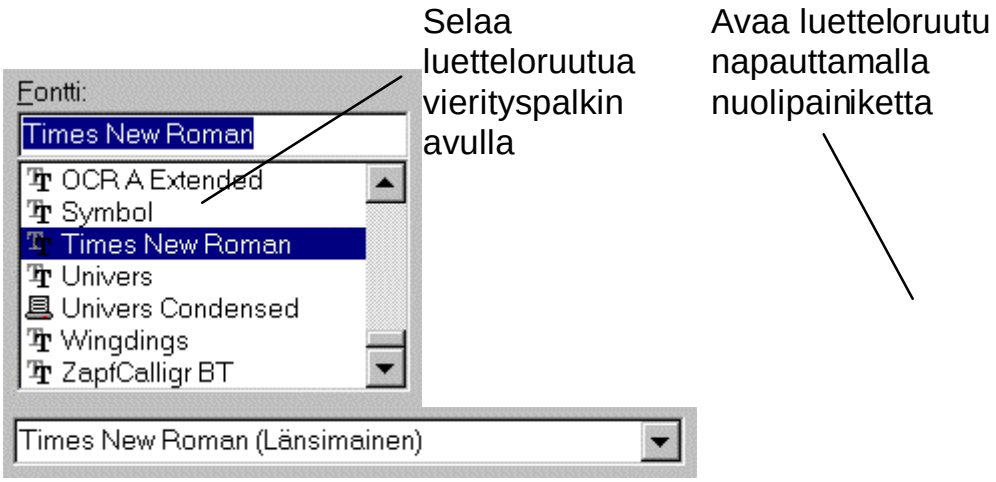
Voit käyttää valintaikkunoissa seuraavia pikanäppäimiä:

Sarkain	Siirry seuraavaan valintaikkunan kohtaan tai painikkeeseen.
Vaihto+Sarkain	Siirry edelliseen valintaikkunan kohtaan tai painikkeeseen.
Ctrl+Sarkain	Siirry seuraavaan valintaikkunan välilehteen.
Ctrl+Vaihto+ Sarkain	Siirry edelliseen valintaikkunan välilehteen.

5.12.4 LUETTELORUUTUJEN KÄYTTÖ

Valintaikkunoiden sisällä on usein **luetteloruutuja** (list box), joiden avulla voidaan valita yksi vaihtoehto näytöllä näkyvästä listasta.

Luetteloruutu voi olla joko näytöllä osittain avonaisena tai kokonaan suljettuna:



Kuva 130. Avoin (vasemmalla) ja suljettu Fontin valinnan luetteloruutu.

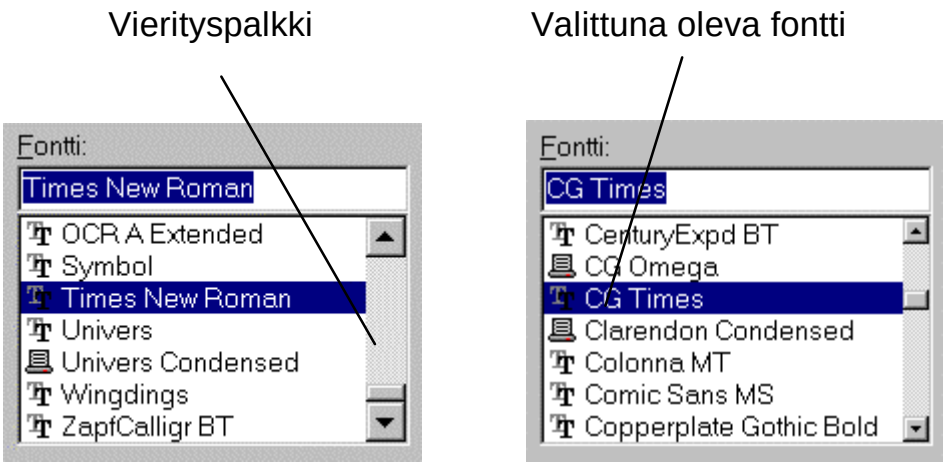
- Jos luetteloruutu on auki, listaa voidaan vierittää oikealla näkyvän vierityspalkin avulla.
- Jos luetteloruutu ei ole auki, se pitää avata napauttamalla hiirellä ruudun oikeassa reunassa näkyvää nuolipainiketta. Luetteloruutu aukeaa ja voit vierittää listaa vierityspalkilla.
- Valitse haluttu vaihtoehto listasta napauttamalla sitä hiirellä.

Avoin luetteloruutu

Harjoittele luetteloruutujen käyttöä:

1. Valitse **Tiedosto | Uusi… (File | New…)**.
2. Napauta näytölle tulevassa valintaikkunassa **OK**-painiketta.
3. Kirjoita näytöllä olevalle valkoiselle paperille jotakin.
4. Valitse valikkoriviltä komento **Muotoilu | Fontti... (Format | Font...)**.
5. Käytä vasemmalla **Fontti (Font)** -kohdassa olevaa vierityspalkkia ja vieritä esiin fontti *Arial*.

Fontit ovat aakkosjärjestyksessä. Valitse fontti napauttamalla sitä hiirellä.



Kuva 131. Fontin muuttaminen luetteloruudussa. Oikealla olevassa kuvassa luetteloruutua on vieritetty vierityspalkin avulla ja toinen fontti valittu hiirellä napauttamalla.

6. Napauta **OK**-painiketta, niin tekemäsi asetukset tallentuvat.

   Kun nyt kirjoitat tekstiä, merkit näkyvät edellä asetetulla fontilla.

Vihje: Luetteloruuduissa päästään helpoiten haluttuun kohtaan painamalla vahinan alkukirjainta.

Esimerkiksi edellä **Fontti**-luetteloruudussa pääset vaikkapa fontin **Times New Roman** kohdalle painamalla T-kirjainta.

Suljettu luetteloruutu

Voit muuttaa fonttia myös Wordin työkalurivillä olevan suljetun luetteloruudun avulla:

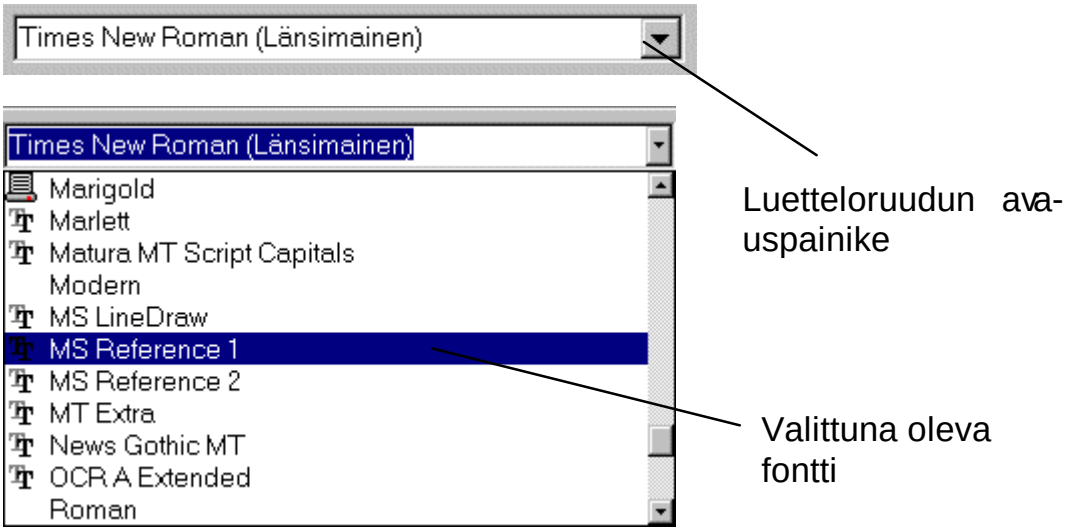
1. Napauta Wordin alemmalla työkalurivillä, ns. muotoilurivillä fontin luetteloruudun oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.

   Luetteloruutu avautuu.

2. Vieritä vierityspalkin avulla luetteloruudun sisältöä, kunnes löydät halutun fontin.

3. Napauta haluttua fonttia hiirellä.

   Fontti on nyt valittuna ja kirjoittamasi teksti noudattaa valittua fonttia.



Kuva 132. Ylhäällä suljettu luetteloruutu, alhaalla sama avattuna.

4. Samalla tavoin voit valita fontin koon oikealla olevasta luetteloruudusta.

5.12.5 LUKUARVOJEN MUUTTAMINEN SYÖTTÖRUUDUSSA

Syöttöruutuun voit kirjoittaa tekstiä tai lukuarvon, tai voit muuttaa syöttöruudussa jo olevaa lukuarvoa tai tekstiä.

1. Kiinnitä kohdistin ruutuun napauttamalla hiirtä sen sisällä tai siirry ruutuun painamalla **Sarkainnäppäintä** riittävän monta kertaa (katso edellä).

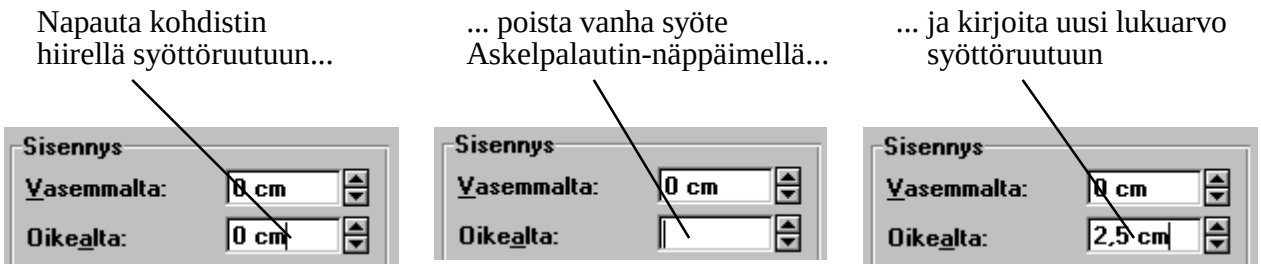
2. Kirjoita ruutuun tuleva tieto tai muuta lukuarvoa.

Lukuarvoa voi muuttaa kolmella eri tapaa:

- Poista ruudussa oleva lukuarvo **Del**- tai **Askelpalautin**-näppäimellä) Kirjoita uusi lukuarvo ruutuun. Tällä tavoin voit syöttää tarkan lukuarvon. Desimaaliluvuissa käytetään desimaalipilkkua, ei desimaalipistettä, paitsi jos oletus on muutettu käyttöjärjestelmässä.

- Naputtele hiirellä syöttöruudun oikealla puolella olevia ylös/alas-nuolipainikkeita, niin lukuarvo muuttuu (ks. seuraava kuva). Lukuarvo muuttuu ennalta asetetuin välein.

- Paina näppäimistön ylös/alas-nuolinäppäimiä. Lukuarvo muuttuu ennalta asetetuin välein (aivan kuten edellä).



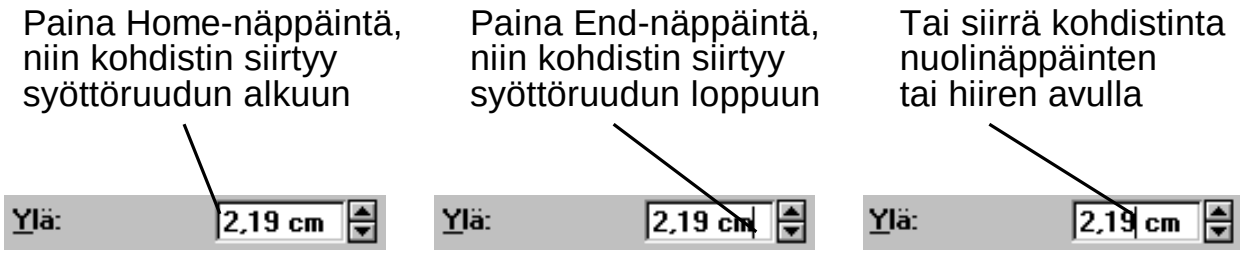
Kuva 133. Lukuarvon syöttäminen syöttöruutuun.

5.12.6 KOHDISTIMEN SIIRTÄMINEN SYÖTTÖRUUDUSSA

- **Nuolinäppäimet** siirtävät kohdistinta oikealle ja vasemmalle.
- **Home**-näppäin siirtää kohdistimen syöttöruudun alkuun.
- **End**-näppäin siirtää kohdistimen syöttöruudun loppuun.
- **Hiiren osoitin:** Voit napauttaa hiirtä haluamaasi kohdassa syöttöruutua, niin kohdistin siirtyy tähän kohtaan.

  Kun kohdistin on halutussa syöttöruudussa, voit siirtää sitä syöttöruudun sisällä normaaleilla kohdistimensiirtonäppäimillä tai hiirellä.

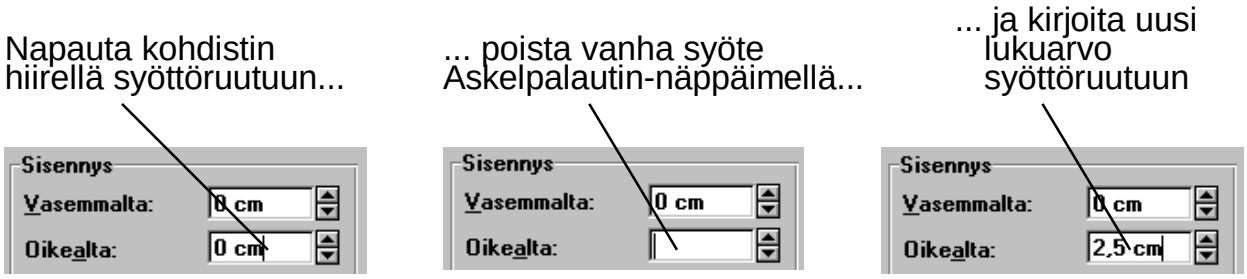
  Kokeile esimerkiksi marginaalien muuttamista valintaikkunassa **Tiedosto | Sivun asetukset … (File | Page Setup…)**, välilehti **Reunukset (Margins)**:



Kuva 134. Kohdistimen siirtäminen syöttöruudussa.

5.12.7 SYÖTTEEN POISTAMINEN

Voit poistaa syöttöruudussa olevan lukuarvon seuraavasti (esimerkkinä valintaikkuna **Muotoile | Kappale… (Format | Paragraph…)**, välilehti **Sisennykset ja välit (Indents and Spacing)**:



Kuva 135. Lukuarvon syöttäminen syöttöruutuun.

5.12.8 VALINTAIKKUNAN SIIRTÄMINEN

Jos valintaikkuna peittää näytöllä jonkin tarpeellisen kohdan, sen voi siirtää hiirellä.

1. Tartu hiirellä valintaikkunan otsikkorivistä (siirrä hiiren osoitin otsikkorivin päälle ja paina hiiren vasen painike alas).

2. Vedä valintaikkuna haluamaasi paikkaan näytöllä (muista pitää hiiren vasen painike alaspainettuna).

3. Päästä hiiri irti otsikkorivistä, niin ikkuna jää haluamaasi kohtaan näytöllä.

Kuva 136. Valintaikkunan otsikkorivi.

5.12.9 VALINTAIKKUNAN SULKEMINEN

- Kun haluat sulkea valintaikkunan ja tallentaa tehdyt muutokset, paina **Enter**-näppäintä.

  (Huomaa: **Enter**-näppäimen painallus suorittaa valittuna olevan eli näytöllä korostettuna näkyvän painikkeen, joka useimmiten on **OK**-

painike. Joissakin valintaikkunoissa jokin muu kuin **OK**-painike on oletusarvoisesti valittuna).

- Kun haluat sulkea valintaikkunan tallentamatta tehtyjä muutoksia, paina **Esc**-näppäintä.
- Kun haluat sulkea valintaikkunan ja tallentaa tehdyt muutokset, napauta **OK**-painiketta.
- Kun haluat sulkea valintaikkunan tallentamatta tehtyjä muutoksia ja asetuksia, kaksoisnapauta valintaikkunan vasemmassa yläkulmassa olevaa sulje-painiketta.

Kuva 137. Sulje-painike.

5.12.10 VALINTAIKKUNOIDEN KÄYTÖN VIRHETILANTEET

Ongelma: Valintaikkuna ei sulkeudu.

Syy: Joistakin valintaikkunoista voidaan poistua hetkeksi napauttamalla hiirtä sen ulkopuolella. Esimerkkinä mainittakoon etsinnän valintaikkuna **Muokkaa | Etsi (Edit | Find)**. Olet vahingossa napauttanut hiirtä tällaisen valintaikkunan ulkopuolella.

Ratkaisu: Napauta hiirtä valintaikkunan sisällä ja paina **Esc**-näppäintä.

5.12.11 HUOMAUTUSIKKUNAT

Useissa Windowsin ja Windows-ohjelmien toiminnoissa näytölle ilmestyy huomautusikkunoita, joiden tarkoituksena on antaa huomautus käyttäjälle. Kun käyttäjä on lukenut huomautuksen, hän voi tilanteesta riippuen napauttaa hiirellä **OK**-painiketta tai tilanteesta riippuen esimerkiksi painikkeita **Kyllä (Yes)** tai **Ei (No)**.

Harjoittele huomautusikkunoiden käyttöä seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Uusi… (File | New…)**.
2. Napauta näytölle tulevassa valintaikkunassa **OK**-painiketta.
3. Kirjoita näytöllä olevalle valkoiselle paperille jotakin.
4. Sulje teksti painamalla **Ctrl+F4**.

Paina **Ctrl**-näppäin alas (välinäppäimen vasemmalla puolella) ja paina toimintonäppäintä **F4**.

5. Windows havaitsee, että tekemääsi tekstiä ei ole tallennettu tiedostoksi. Jos sitä ei tallenneta, se häviää eikä ole enää kutsuttavissa takaisin näytölle.

   Näytölle tukee tämän takia huomautusikkuna, jossa Word kysyy, tallennetaanko kuva:

   Kuva 134. Word tuo näytölle huomautusikkunan, koska tiedostoa ei ole tallennettu.

6. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Tallenna teksti napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**. Saat näytölle valintaikkunan, jossa voit tallentaa tekstin.

- Sulje teksti tallentamatta napauttamalla painiketta **Ei (No)**.

- Peruuta sulkemiskomento napauttamalla painiketta **Peruuta (Cancel)**.

  Huomaa: Jos et tallenna tiedostoa, valintaa ei voida peruuttaa. Tiedostoon tehdyt muutokset häviävät, eikä niitä voida sen jälkeen millään keinolla palauttaa..

5.13 SIIRTYMINEN ASIAKIRJASSA

Asiakirjassa voidaan siirtyä kolmella tavalla:

- Kohdistimensiirtonäppäinten avulla. Käytössä ovat normaalit näppäimistön kohdistimensiirtonäppäimet sekä useita pikanäppäinyhdistelmiä.

- Vierityspalkkien avulla. Pystyvierityspalkin avulla voit siirtyä asiakirjassa eteen- ja taaksepäin (näytöllä ylös tai alas) ja vaakavieri-

tyspalkin avulla voit siirtyä asiakirjassa vasemmalle ja oikealle (mikäli asiakirja ei mahdu leveyssuunnassa kokonaisuudessaan näytölle).

- Siirry-toiminnon avulla. Voit siirtyä tietylle sivulle, riville, asiakirjan osaan tai esimerkiksi suoraan asiakirjaan liitettyyn objektiin. Tätä käsitellään luvusta *Siirry-toiminto* alkaen.

5.13.1 SIIRTYMINEN NÄPPÄIMISTÖN AVULLA

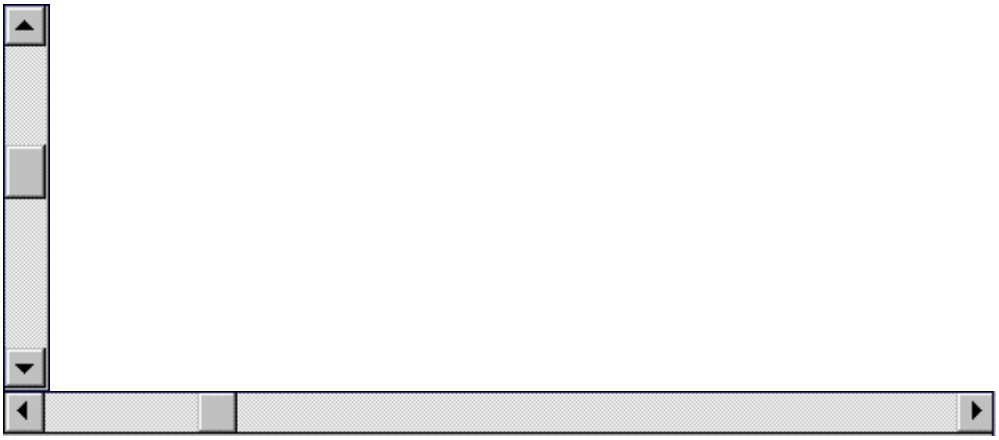
Näppäimistön avulla siirtyminen asiakirjassa käy myös varsin nopeasti. Seuraavassa on lueteltu Wordin kohdistimensiirtonäppäimetja niiden merkitys:

Näppäin	Siirtää
Nuolinäppäimet	Ylös/alas/oikealle/vasemmalle
Ctrl+vasemmalle-nuoli	Sana vasemmalle
Ctrl+oikealle-nuoli	Sana oikealle
Home	Rivin alkuun
End	Rivin loppuun
Ctrl+ylöspäin-nuoli	Kappale ylöspäin
Ctrl+alaspäin-nuoli	Kappale alaspäin
PgUp	Näytöllinen asiakirjan alkuun päin
PgDn	Näytöllinen asiakirjan loppuun päin
Ctrl+PgUp	Näytön yläreunaan
Ctrl+PgDn	Näytön alareunaan
Ctrl+Home	Asiakirjan alkuun
Ctrl+End	Asiakirjan loppuun

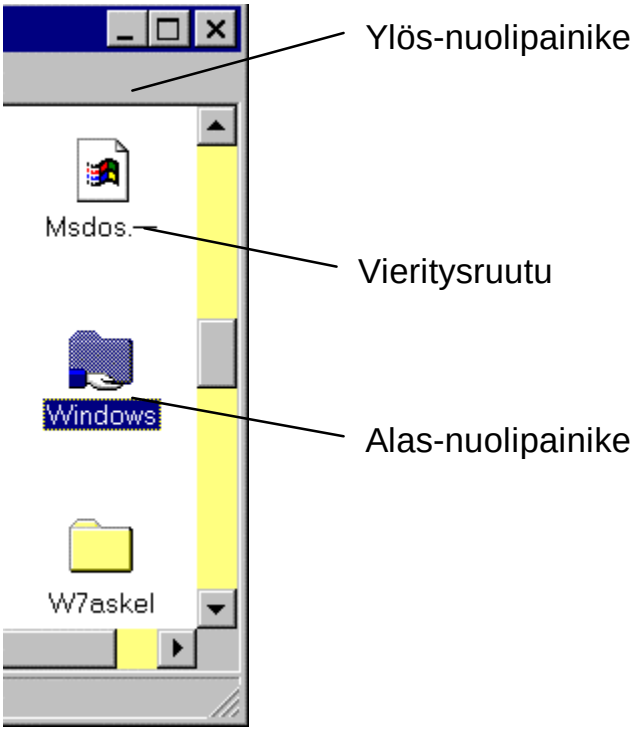
5.13.2 VIERITYSPALKKIEN KÄYTTÖ

Vierityspalkkien avulla ikkunassa olevaa tekstiä, kuvaa, taulukkoa tms. voidaan **vierittää**, so. siirtää tarkasteltavaa työtä ikkunassa. Vierityspalkit ilmestyvät näkyviin aina, kun tarkasteltava kohde ei mahdu ikkunaan kokonaisuudessaan.

Tarvittaessa käytössä on **pystyvierityspalkki** (vertical scroll bar) ja **vaakavierityspalkki** (horizontal scroll bar)



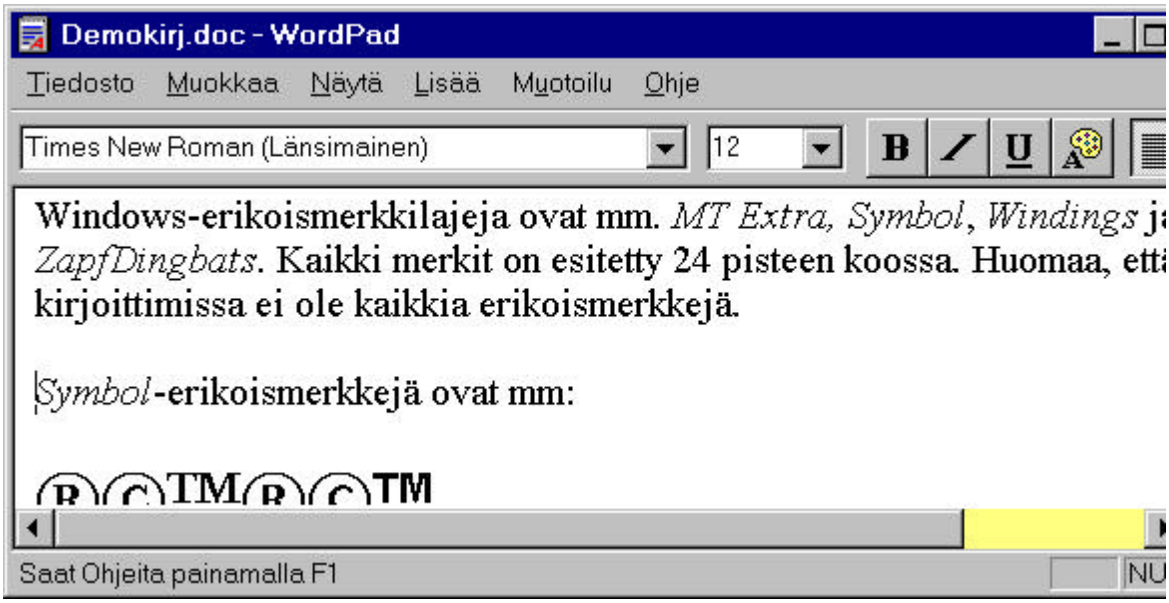
Kuva 138. Pysty- ja vaakavierityspalkit



Kuva 139. Vierityspalkin osat.

Vierityspalkeilla on harmaa **vieritysruutu** (scroll box), joka osoittaa, missä kohtaa asiakirjaa, taulukkoa, kuvaa jne. kulloinkin ollaan. Jos vieritysruutu on esimerkiksi aivan palkin yläosassa, näytöllä näkyvä teksti, kuva tms. on aivan asiakirjan alussa.

Tämän lisäksi vieritysruutu mukautuu tekstin, kuvan tms. pituuden mukaan. Jos esimeriksi tekstiasiakirja on pitkä, vieritysruutu näkyy vierityspalkilla aivan kapeana (kuten seuraavassa kuvassa).



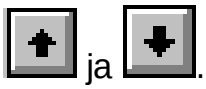
Kuva 140. Pystyvierityspalkilla oleva vieritysruutu osoittaa, että näytöllä näkyvä teksti on suunnilleen asiakirjan keskikohdassa.

Käytä vierityspalkkeja vaihtoehtoisesti:

- Naputtelemalla palkin päässä olevia pieniä nuolipainikkeita.
- Naputtelemalla hiirtä palkin alku- tai loppupäässä, harmaalla alueella. Nyt vieritys tapahtuu nopeammin.
- Vetämällä hiirellä palkilla olevaa harmaata vieritysruutua haluttuun kohtaan.

Asiakirjan vieritys ylös tai alas

Napauta hiirellä pystyvierityspalkin päissä olevia nuoliruutuja.

 ja .

Asiakirjan vieritys vasemmalle tai oikealle

Napauta hiirellä vaakavierityspalkin päissä olevia nuoliruutuja

ja .

Asiakirjan vieritys näytöllinen kerrallaan

Tällöin asiakirja vierittyy ylös tai alas (vasemmalle tai oikealle):

Napauta hiirellä vierityspalkkia vieritysruudun vieressä.

Siirtyminen edelliseen muokkauskohtaan

Painamalla **Vaihto+F5** pääset suoraan takaisin edelliseen muokkauskohtaan, siis kohtaan, jossa kohdistin oli ennen kuin siirryit muualle. Näin voit helpottaa juuri kirjoitetun tekstin korjailua.

5.13.3 SIIRRY-TOIMINTO

Siirry-toiminto on erittäin monipuolinen toiminto, sillä sen avulla voit siirtää kohdistimen paitsi halutulle sivulle myös moneen muuhun kohteeseen, kuten asiakirjan osaan, kirjanmerkkiin, huomautukseen, kuvaan, asiakirjaan linkitettyyn tai upotettuun objektiin jne.

Käytä siirry-toimintoa seuraavasti:

1. Avaa Siirry-valintaikkuna painamalla toimintonäppäintä **F5**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+G**.

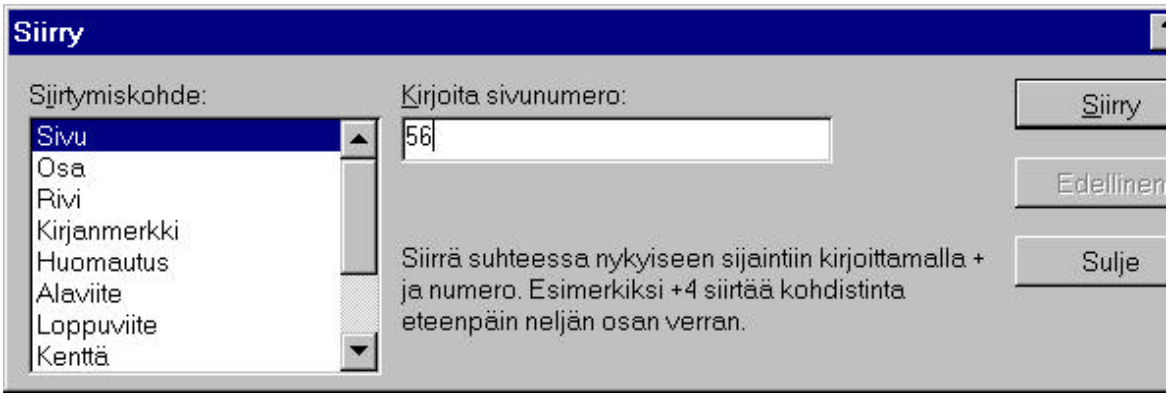
   Tai:

   Valitse **Muokkaa | Siirry... (Edit | Go To...)**.

   Tai:

   Kaksoisnapauta hiirellä Wordin tilarivin vasenta puoliskoa. Tilarivi on näytöllä alimmaisin Wordin ohjelmaikkunan rivi.

   Näkyviin tulee siirry-toiminnon valintaikkuna.



Kuva 141. Siirry-toiminnon valintaikkuna.

2. Kirjoita ruutuun **Kirjoita sivunumero: (Enter Page Number:)** sivunumero, jolle haluat siirtyä.

3. Napauta painiketta **Siirry (Go To)** tai paina **Enter**-näppäintä. Kohdistin siirtyy ilmoittamallesi sivulle.

4. Voit siirtyä edelleen jollekin toiselle sivulle yksinkertaisesti kirjoittamalla sivunumeron ja painamalla **Enter**-näppäintä. Valintaikkuna pysyy näytöllä, kunnes suljet sen.

5. Voit siirtyä asiakirjassa tietyn sivumäärän eteen- tai taaksepäin kirjoittamalla halutun sivumäärän ruutuun **Kirjoita sivunumero: (Enter Page Number:)**:

   Siirrytään 5 sivua eteenpäin: **+5**

   Siirrytään 5 sivua taaksepäin: **-5**

7. Sulje valintaikkuna painamalla **Esc**-näppäintä tai napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

   Kohdistin jää halutulle sivulle.

Ruudussa **Siirtymiskohde: (Go to What:)** voit ilmoittaa jonkin muun siirtymiskohteen. kuin sivun. Voit siirtyä esimerkiksi tietylle riville tai tiettyyn asiakirjan osaan. Katso lisätietoja seuraavista luvuista.

5.13.4 SIIRTYMINEN KIRJANMERKKIIN

Wordissä voidaan siirtyä haluttuun kirjanmerkkiin, jolloin löydetään suoraan haluttu tekstikohta. Toiminto edellyttää, että asiakirjaan on merkitty kirjanmerkkejä esimerkiksi otsikoihin, kuviin, taulukoihin tms.

1. Avaa Siirry-valintaikkuna painamalla toimintonäppäintä **F5**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+G**.

   Tai:

   Valitse **Muokkaa | Siirry... (Edit | Go To...)**.

   Tai:

   Kaksoisnapauta hiirellä Wordin tilarivin vasenta puoliskoa. Tilarivi on näytöllä alimmaisin Wordin ohjelmaikkunan rivi.

   Näkyviin tulee siirry-toiminnon valintaikkuna.

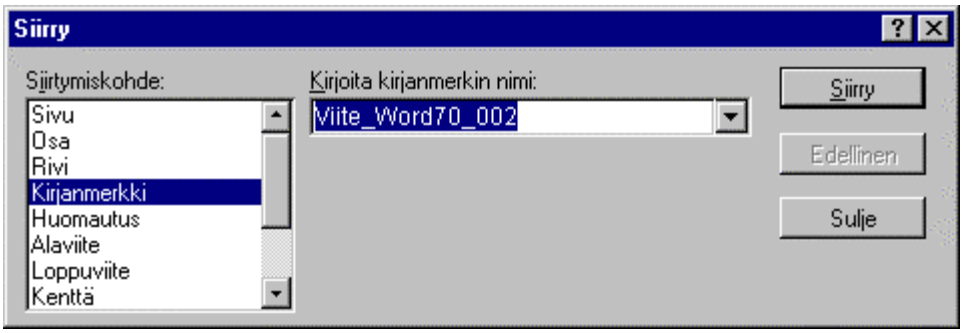
2. Napauta ruudussa **Siirtymiskohde: (Go to What:)** siirtymiskohteen tyypiksi **Kirjanmerkki (Bookmark)**.

3. Napauta ruudun **Kirjoita kirjanmerkin nimi: (Enter Bookmark Name:)** vieressä olevaa nuolipainiketta, niin voit valita esiin tulevasta luettelosta kirjanmerkin, johon siirrytään.

   Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

   Tai:

   Kirjoita suoraan em. ruutuun kirjanmerkin nimi, johon siirrytään.



Kuva 142. Siirtyminen kirjanmerkkiin.

4. Paina **Enter**-näppäintä.

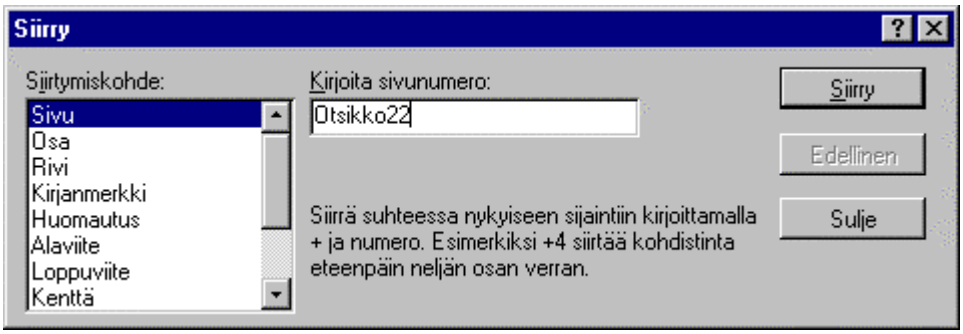
   Tai:

   Napauta painiketta **Siirry (Go To)**.

   Word siirtyy valittuun kirjanmerkkiin.

Vihje: Vaikka ruudussa **Siirtymiskohde: (Go to What:)** on siirtymiskohteen tyyppinä Sivu (Page), voit silti valita tai kirjoittaa kirjanmerkin nimen suoraan syöttöruudussa **Kirjoita sivunumero: (Enter Page Number:)**.

Kun painat **Enter**-näppäintä, Word siirtyy valittuun kirjanmerkkiin.



Kuva 143. Nopea siirtyminen kirjanmerkkiin.

5.13.5 SIIRTYMINEN MUUHUN KOHTEESEEN

Valintaikkunan Siirry (Go To) avulla voidaan siirtyä paitsi tietylle sivulle tai kirjanmerkkiin myös monen muun tyyppiseen kohteeseen. Siirtyminen voidaan suorittaa kahdella tavalla:

- Valitsemalla Siirry-valintaikkunassa ensin kohteen tyyppi ja sen jälkeen kohteen nimi. Tämä on tavanomaisin tapa.
- Kirjoittamalla suoraan Siirry-valintaikkunan syöttöruutuun koodikirjain ja kohteen järjestysnumero. Tämä on mahdollista vain eräissä tapauksissa.

Mahdolliset siirtymiskohteet

Word-asiakirjassa on mahdollista siirtyä:

- Tietylle sivulle.
- Tiettyyn asiakirjan osaan.
- Tietylle riville asiakirjan alusta lukien. Tällöin rivien laskenta jatkuu juoksevasti myös sivurajojen kohdalla.

- Kirjanmerkkiin, jos asiakirjaan on lisätty kirjanmerkkejä esimerkiksi otsikoihin, kuviin, taulukoihin tms.

- Huomautukseen. Tämä helpottaa sekä huomautusten lisäämistä ja vertailua että asiakirjan läpikäyntiä ja korjailua niiden perusteella.

- Alaviitteeseen tai loppuviitteeseen, jolloin niiden löytäminen ja muokkaus helpottuu.

- Tiettyyn asiakirjan kenttään, kuten sivunumero, kuvanumero, päiväys, sisällysluettelo, hakemisto jne. Voit ilmoittaa kentän tyypin, johon haluat siirtyä.

- Taulukkoon; Word numeroi taulukot juoksevasti asiakirjan alusta alkaen, joten voit siirtyä esimerkiksi taulukkoon 4, joka on asiakirjan neljäs taulukko.

- Grafiikkaan; Word numeroi asiakirjaan liitetyt grafiikat juoksevasti asiakirjan alusta alkaen.

- Yhtälöön, joka on liitetty asiakirjaan Wordin omalla Kaavaeditorilla (Equation Editor). Word numeroi yhtälöt juoksevasti asiakirjan alusta lukien.

- Objektiin, joka on upotettu tai linkitetty Word-asiakirjaan. Voit valita, minkä tyyppiseen objektiin haluat siirtyä (kuva, leikekuva, aaltoääni, toinen asiakirja jne).

Siirtyminen haluttuun kohteeseen

Siirry haluamasi tyyppiseen kohteeseen Word-asiakirjassa seuraavasti:

1. Avaa Siirry-valintaikkuna painamalla toimintonäppäintä **F5**.

Tai:

Paina **Ctrl+G**.

Tai:

Valitse **Muokkaa | Siirry... (Edit | Go To...)**.

Tai:

Kaksoisnapauta hiirellä Wordin tilarivin vasenta puoliskoa. Tilarivi on näytöllä alimmaisin Wordin ohjelmaikkunan rivi.

Näkyviin tulee Siirry-toiminnon valintaikkuna.

2. Napauta ruudussa **Siirtymiskohde: (Go to What:)** siirtymiskohteen tyypiksi haluamasi tyyppi. Tarvittaessa vieritä tyyppejä vierityspalkin avulla.

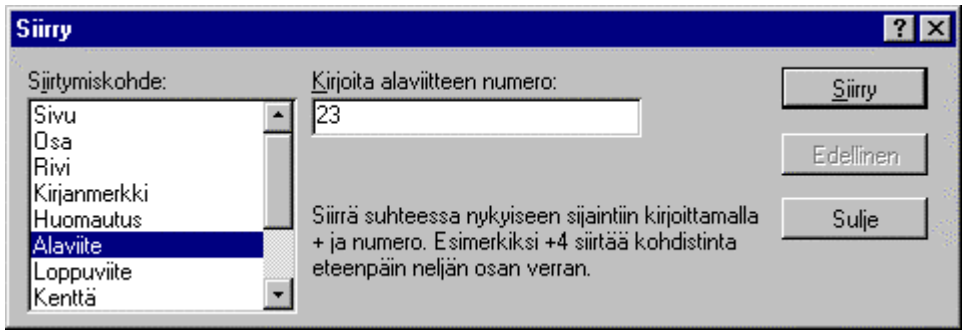
3. Valintaikkunassa keskellä olevan syöttöruudun nimi vaihtuu sen mukaan, minkä tyyppisen kohteen olet valinnut.

   Napauta ruudun vieressä olevaa nuolipainiketta, niin voit valita esiin tulevasta luettelosta kohteen, johon siirrytään. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

   Tai:

   Kirjoita suoraan em. syöttöruutuun kohteen nimi, johon siirrytään.

   Seuraavan kuvan esimerkissä siirrytään alaviitteeseen numero 23 asiakirjan alusta lukien.



Kuva 144. Siirtyminen alaviitteeseen 23.

4. Paina **Enter**-näppäintä.

   Tai:

   Napauta painiketta **Siirry (Go To)** tai **Seuraava (Next)**. Painikkeen nimi riippuu valitun siirtymiskohteen tyypistä.

   Word siirtyy valittuun kohteeseen.

5.13.6 SIIRTYMINEN KIRJAINKOODEJA KÄYTTÄEN

Siirry-toimintoa voidaan nopeuttaa kirjoittamalla ruutuun **Kirjoita sivunumero (Enter Page Number)** siirtymiskohteen tyypin kirjainkoodi ja kohteen juokseva numero.

Seuraavassa taulukossa on mainittu kunkin siirtymäkohteen kirjainkoodi. Koodit ovat samat kaikissa Wordin kieliversioissa.

Kohde	Koodi
Sivu (Page)	P
Osa (Section)	S
Rivi (Line)	L
Huomautus (Annotation)	A
Alaviite (Footnote)	F
Loppuviite (Endnote)	E
Taulukko (Table)	T
Grafiikka (Graphic)	G
Objekti (Object)	O

Siirry kohteeseen kirjainkoodin avulla seuraavasti:

1. Avaa Siirry-valintaikkuna painamalla toimintonäppäintä **F5**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+G**.

   Tai:

   Valitse **Muokkaa | Siirry... (Edit | Go To...)**.

   Tai:

   Kaksoisnapauta hiirellä Wordin tilarivin vasenta puoliskoa. Tilarivi on näytöllä alimmaisin Wordin ohjelmaikkunan rivi.

   Näkyviin tulee siirry-toiminnon valintaikkuna.

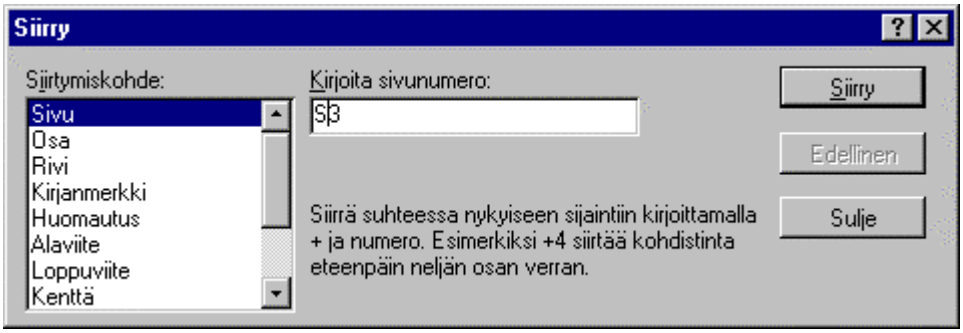
2. Varmista, että ruudussa **Siirtymiskohde: (Go to What:)** on valittuna **Sivu (Page)**.

Jos valittuna on jokin muu siirtymiskohde kuin **Sivu (Page)**, kirjainkoodit eivät toimi.

3. Kirjoita oikealla olevaan syöttöruutuun **Kirjoita sivunumero (Enter Page Number)** koodikirjain edellä olevan taulukon mukaan sekä kohteen juokseva numero.

Katso kirjainkoodit edellä olevasta taulukosta.

Jos esimerkiksi haluat siirtyä osaan 3, kirjoita **S3**:



Kuva 145. Siirtyminen kirjainkoodeja käyttäen tiettyyn asiakirjan osaan.

Jos haluat siirtyä viidenteen taulukkoon asiakirjan alusta lukien, kirjoita **T5**.

5. Paina **Enter**-näppäintä.

Tai:

Napauta **Siirry (Go To)** -painiketta.

Kohdistin siirtyy halutulle sivulle, osaan, riville jne.

Huomaa: Jos Siirry-valintaikkunassa on valittu jokin muu siirtymiskohde kuin Sivu (Page), kirjainkoodit eivät toimi.

5.14 NÄPPÄIMISTÖ

Alt-näppäin

Alt-näppäin sijaitsee välinäppäimen vasemmalla puolella. Sitä käytetään apunäppäimenä esimerkiksi Windowsin valikko- ja aputoiminnoissa (**Ctrl+Esc**, **Alt+Enter** jne.).

Huomaa: Alt-näppäin on eri näppäin kuin **AltGr**-näppäin.

AltGr-näppäin

AltGr-näppäin sijaitsee välinäppäimen oikealla puolella. Kun **AltGr**-näppäin painetaan pohjaan, sen avulla voidaan tuottaa joidenkin näppäinten oikeassa alalaidassa olevat erikoismerkit, kuten @, £, $ ja |.

Seuraavassa numeronäppäimet ja niistä **AltGr**-näppäimellä saatavat merkit.

Suoraan painettuna:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 +

AltGr-näppäin pohjassa:

@ £ $ { [ ] } \

Huomaa: Alt-näppäin on eri näppäin kuin **AltGr**-näppäin.

Askelpalautin-näppäin (Backspace)

Askelpalautin-näppäin sijaitsee **Enter**-näppäimen yläpuolella ja sen erottaa pitkänomaisesta muodosta ja vasemmalle osoittavasta nuolesta. Näppäin on toiselta nimeltään **Backspace**-näppäin.

Askelpalautin-näppäimellä poistetaan kohdistimen vasemmalla puolella sijaitseva merkki. Vertaa **Del**-näppäimen toimintaan.

Backspace-näppäin (backspace key)

Katso **Askelpalautin**-näppäin.

Caps Lock -näppäin

Caps Lock -näppäin sijaitsee näppäimistön vasemmassa reunassa. Sen avulla lukitaan ISOT/pienet kirjaimet pysyvästi käyttöön.

Normaalisti käytössä ovat pienet kirjaimet, jolloin saat ison alkukirjaimen painamalla **Vaihtonäppäimen** pohjaan. Mikäli joudut kirjoittamaan suurehkon alueen isoilla kirjaimilla, **Caps Lock** -näppäin kannattaa lukita siksi aikaa toimintaan. Näppäimistön oikeassa yläkulmassa on Caps Lock -merkkivalo, joka kertoo merkkivalon palaessa, että isot kirjaimet on lukittu päälle.

Control-näppäin

Ctrl- eli **Control**-näppäimiä on näppäimistöllä kaksi kappaletta, yksi vasemmassa reunassa ja toinen oikean **Vaihtonäppäimen** alapuolella.

Control-näppäimellä voidaan antaa näppäinkomentoja. Näppäin toimii **Vaihtonäppäimien** kaltaisesti, mutta sillä ei tuoteta merkkejä vaan ohjataan toimintoja ja annetaan näppäinkomentoja (ns. pikanäppäimet). Esimerkiksi **Ctrl+S** tallentaa tiedoston useimmissa Windows-sovelluksissa.

Muista, että painat ensin **Control**-näppäimen pohjaan ja pidät sitä pohjassa, kunnes olet painanut toista näppäintä. Tämän jälkeen voit vapauttaa molemmat näppäimet.

Del-näppäin

Del-näppäin sijaitsee **Enter**-näppäimen oikealla puolella. Sen avulla voidaan kirjainmerkkejä poistaa rivillä oikealle päin (vertaa **Askelpalautin**-näppäin).

Myös hiirellä valittu kohde voidaan poistaa **Del**-näppäimellä.

Enter-näppäin

Enter-näppäin sijaitsee näppäimistön oikeassa alakulmassa numeronäppäimistön vasemmalla puolella, ja sen erottaa muita näppäimiä huomattavasti suuremmasta koosta. Sitä kutsutaan usein myös nimellä **Return**-näppäin.

- Tekstinkäsittelyssä **Enter**-näppäimellä lisätään rivinvaihto.
- Valintaikkunoissa **Enter**-näppäintä käytetään syötetyn tiedon tai tehtyjen asetusten vahvistamiseen **OK**-painikkeen sijaan.

- DOSissa **Enter**-näppäimellä hyväksytään komentorivillä oleva tieto.

End-näppäin

End-näppäin sijaitsee nuolinäppäinten yläpuolella. Se siirtää kohdistimen rivin loppuun. **Home**-näppäimen vastanäppäin.

Esc-näppäin

Esc-näppäin sijaitsee näppäimistön vasemmassa yläkulmassa. Sen avulla voidaan usein peruuttaa tehty valitseminen tai toiminto. Useissa ohjelmissa se vie sinut ohjelman valikoissa edeltävään valikkoon.

- Jos olet tehnyt väärän valinnan valikosta, napauta **Esc**-näppäintä kaksi kertaa. Pääset pois väärästä valinnasta.
- Jos olet väärässä valintaikkunassa, napauta **Esc**-näppäintä kerran. Pääset pois valintaikkunasta.
- Jos et halua tallentaa valintaikkunassa tekemiäsi asetuksia, paina kerran **Esc**-näppäintä. Muutokset peruuntuvat ja valintaikkuna sulkeutuu.
- Jos olet käynnistänyt väärän toiminnon, **Esc**-näppäimen painaminen usein keskeyttää toiminnon suorituksen. Toiminnosta riippuen asiakirjaan on voinut jo tulla muutoksia. Peru ne painamalla kumoa-toiminnon pikanäppäintä **Ctrl+Z**.
- Kun asiakirjan automaattinen tallennus käynnistyy, voit peruuttaa sen painamalla **Esc**-näppäintä heti toiminnon käynnistyttyä. Tallennus keskeytyy.

Home-näppäin

Home-näppäin sijaitsee nuolinäppäinten yläpuolella. siirtää kohdistimen rivin alkuun. **End**-näppäimen vastanäppäin.

Insert-näppäin (Insert-näppäin)

Insert- eli **Insert**-näppäimellä (Insert, lisäys) vaihdetaan lisäys- ja päällekirjoitustilan välillä. Kun käytössäsi on lisäystila, voit lisätä tekstiä vanhan tekstin väliin. Päällekirjoitustilassa, uudet merkit tulevat vanhojen merkkien tilalle.

Vihje: Vanhoilla DOS-Wordin käyttäjillä on mahdollisuus muuttaa Insert-näppäimen merkitys samaksi kuin se oli Wordin aikaisemmissa DOS-versioissa:

Insert-näppäin lisää leikatun tai kopioidun tekstin eli toimii kuin Windowsin pikanäppäin **Ctrl+V**.

Aseta näppäin seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja valitse välilehti **Muokkaa (Edit)**.
2. Napauta valintamerkki ruutuun **Käytä Insert-näppäintä liittämiseen (Use the INS Key for Paste)**.
3. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Numeronäppäimistö (numeric keypad)

Numeronäppäimistö sijaitsee näppäimistön oikeassa reunassa. Sen avulla voidaan joko syöttää numeroita tai siirtää kohdistinta. Kun **Num Lock**-näppäimen merkkivalo palaa näppäimistön oikeassa yläkulmassa, sitä voidaan käyttää numeroiden syöttöön. Numeronäppäimistöltä löytyvät myös peruslaskutoimitusten merkit **+**, **-**, ja **/**.

Katso myös kohta *Num Lock -näppäin*.

Num Lock -näppäin

NumLock-näppäimen avulla säädellään näppäimistön oikean laidan numeronäppäimistön tilaa. Jos Num Lock -valo palaa, numeronäppäimistöä voidaan käyttää numeroiden ja laskutoimitusmerkkien syöttämiseen. Jos Num Lock -valo ei pala, numeronäppäimet toimivat kohdistimensiirtonäppäiminä, jolloin numeronäppäimistöltä löytyvät näppäimet **Home**, **End**, **PgUp** ja **PgDn**, **Ins**, **Del** ja **Enter**.

Nuolinäppäimet (arrow keys)

Nuolinäppäimet siirtävät kohdistinta nuolen osoittamaan suuntaan.

PageDown-näppäin

PageDown-näppäin (sivu alaspäin) sijaitsee nuolinäppäinten yläpuolella. Se siirtää kohdistinta sivun tai näytöllisen kerrallaan alaspäin. **PageUp**-näppäimen vastanäppäin.

PageUp-näppäin

PageUp-näppäin (sivu ylöspäin) sijaitsee nuolinäppäinten yläpuolella. Se siirtää kohdistinta sivun tai näytöllisen kerrallaan ylöspäin. **PageDown-**näppäimen vastanäppäin.

PrintScreen-näppäin

PrintScreen-näppäin sijaitsee toimintonäppäinten oikealla puolella. Tällä näppäimellä (usein merkitty näppäimistöllä PrtScr tai PrintScrn) koko näytön sisältö voidaan kopioida leikekirjaan.

Return-näppäin

Katso **Enter**-näppäin.

Sarkainnäppäin

Sarkainnäppäin (**Tab-näppäin**) sijaitsee näppäimistön vasemmassa reunassa (pitkä näppäin, nuolet vasemmalle ja oikealle). Sen avulla kohdistin liikkuu oikealle seuraavaan sarkainkohtaan.

Scroll Lock-näppäin

Scroll Lock-näppäin sijaitsee toimintonäppäinten oikealla puolella. **Scroll Lock-**eli vierityksen estonäppäimellä voidaan jäädyttää kohdistin pysymään samassa kohdassa paikallaan näyttöä vieritettäessä. Näppäintä varten on näppäimistön oikeassa yläkulmassa oma merkkivalo.

Tab-näppäin

Katso **Sarkainnäppäin**

Toimintonäppäimet (function keys)

Toimintonäppäimiä ovat näppäimistön ylälaidassa sijaitsevat näppäimet **F1** .. **F12.** Niiden avulla Windowsille tai Windows-ohjelmille voidaan nopeasti antaa komentoja valikkovalintojen sijasta.

Vaihtonäppäin (shift key)

Vaihtonäppäimiä (**Shift**-näppäin) on näppäimistöllä kaksi kappaletta, yksi vasemmassa reunassa ja toinen Enter-näppäimen alapuolella. Näppäimen symbolina käytetään nuolta ylöspäin. **Vaihtonäppäimellä** saadaan kaksitoimintaisista näppäimistä toinen merkki näkyville. Esimerkiksi päänäppäimistön numeronäppäimistä löytyy toinen merkki.

Numeronäppäimistä saadaan seuraavat merkit.

Suoraan painettuna:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 +

Yhdessä **Vaihtonäppäimen** kanssa:

! " # ¤ % & / ( ) = ?

Muista, että painat ensin **Vaihtonäppäimen** pohjaan ja pidät sitä pohjassa, kunnes olet painanut toista näppäintä. Tämän jälkeen voit vapauttaa molemmat näppäimet.

Huomaa: Älä pidä näppäintä pohjassa liian kauan sillä tällöin tietokone alkaa toistaa painettua näppäintä. Painaessasi näppäintä pyri lyhyeen ja terävään napautukseen, älä nojaa näppäimeen.

5.15 HARJOITUKSIA

Harjoitus 146. Kohdistimen siirto hiirellä.

- Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj1.doc.*
- **Kohdistimen siirto näytöllä:** Siirrä hiiren osoitinta näytöllä ja napauta sen jälkeen hiiren vasenta näppäintä. Kohdistin siirtyy haluamaasi kohtaan asiakirjassa. Kirjoita kohtaan jotakin. Siirrä jälleen hiiren osoitinta, napauta kohdistin uuteen paikkaan jne.
- **Asiakirjan vieritys vierityspalkin avulla:** Siirrä hiiren osoitin näytön oikeaan laitaan pystysuoran vierityspalkin päälle. ja napauta hiirtä vierityspalkin päällä muutaman kerran. Huomaat, että asiakirja vierittyy haluamaasi suuntaan. Vierityspalkissa oleva vieritysruutu osoittaa näytöllä näkyvän asiakirjan paikan tiedostossa (ylhäällä = tiedoston alussa, alhaalla = tiedoston lopussa).

- Siirrä hiiren osoitin näytön alalaitaan vaakasuoran vierityspalkin päälle. ja napauta hiirtä vieritysnuolen päällä muutaman kerran. Asiakirja vierittyy vaakasuunnassa.
- **Hiiren osoittimen muoto:** Siirrä hiiren osoitin näytön yläosaan. Näet, kuinka osoitin muuttuu nuolen muotoiseksi. Nuolta käytetään edempänä mm. valintojen ja työkalurivin työkalujen valitsemiseen.

5.15.1. Harjoitus 147. Kohdistimen siirto näppäimistöllä.

- Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj1.doc.*
- Siirrä kohdistinta nuolinäppäinten avulla rivi kerrallaanylösja alaspäin.
- Siirrä kohdistinta PgUp ja PgDn -näppäinten avulla (nuolinäppäinten yläpuolella) näytöllisiä ylös- ja alaspäin.
- Siirrä kohdistin asiakirjan alkuun painamalla **Ctrl+** ja **Home** -näppäimet yhtäaikaa alas.
- Siirrä kohdistin asiakirjan loppuun painamalla **Ctrl+** ja **End** -näppäimet yhtäaikaa alas.

5.15.1. Harjoitus 148. Liikkuminen asiakirjassa Siirry (Go To) -toiminnolla.

- Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj1.doc.*
- Siirry asiakirjan eri sivulle siirry-toiminnolla.
- Siirry lopuksi sivulle 1.
- Siirry riville 4 ja sen jälkeen riville 44.
- Siirry riville 77, jota ei ole olemassa ja katso, mitä tapahtuu.
- Siirry sivulle 31, jota ei ole olemassa ja katso, mitä tapahtuu.

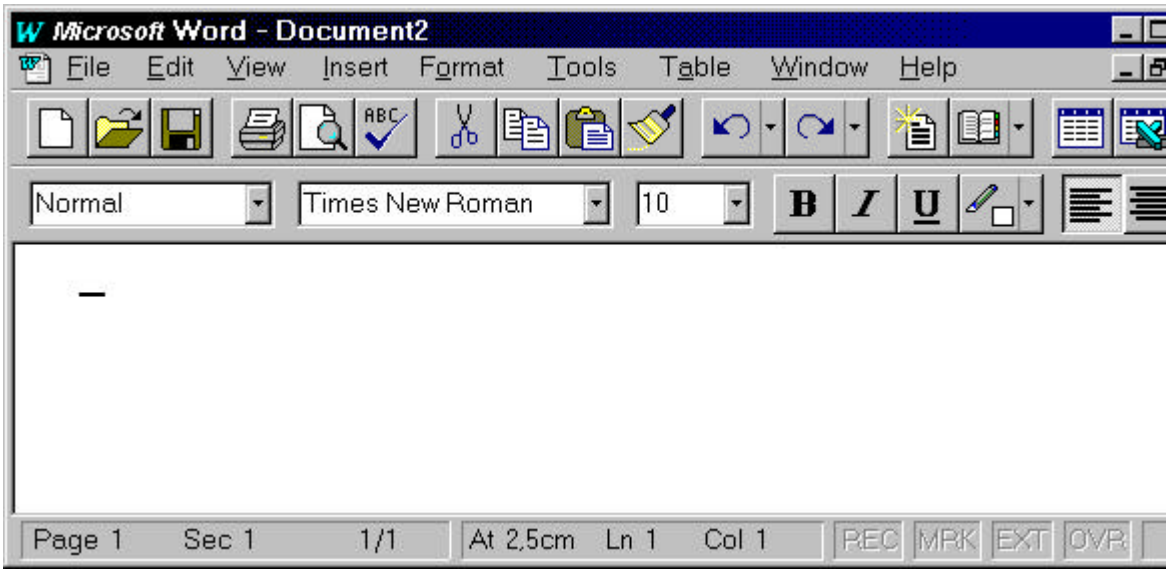
5.16 IKKUNOIDEN KÄYTTÖ

Kaikki Windows-ohjelmat toimivat ikkunoissa. **Ikkunaksi** (window) kutsutaan rajattua aluetta näytöllä (ks. seuraava kuva). Ikkunan rajoina toimivat sen reunat. Windows 95:ssä ikkunat ovat niin keskeisessä asemassa, että käyttöjärjestelmä on nimetty niiden mukaan.

Ikkunoita on kahta tyyppiä:

- Ohjelmaikkunoita
- Asiakirjaikkunoita.

Ohjelmaikkunaksi kutsutaan ikkunaa, jossa jokin ohjelma toimii. Esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelma Word for Windows toimii omassa ikkunassaan, kuten seuraavassa kuvassa. Ohjelmaikkunat näkyvät aina Windows 95:n työpöydällä.



Kuva 149. Tekstinkäsittelyohjelma Word for Windows omassa ohjelmaikkunassaan. Ikkunan reunat toimivat sen rajoina.

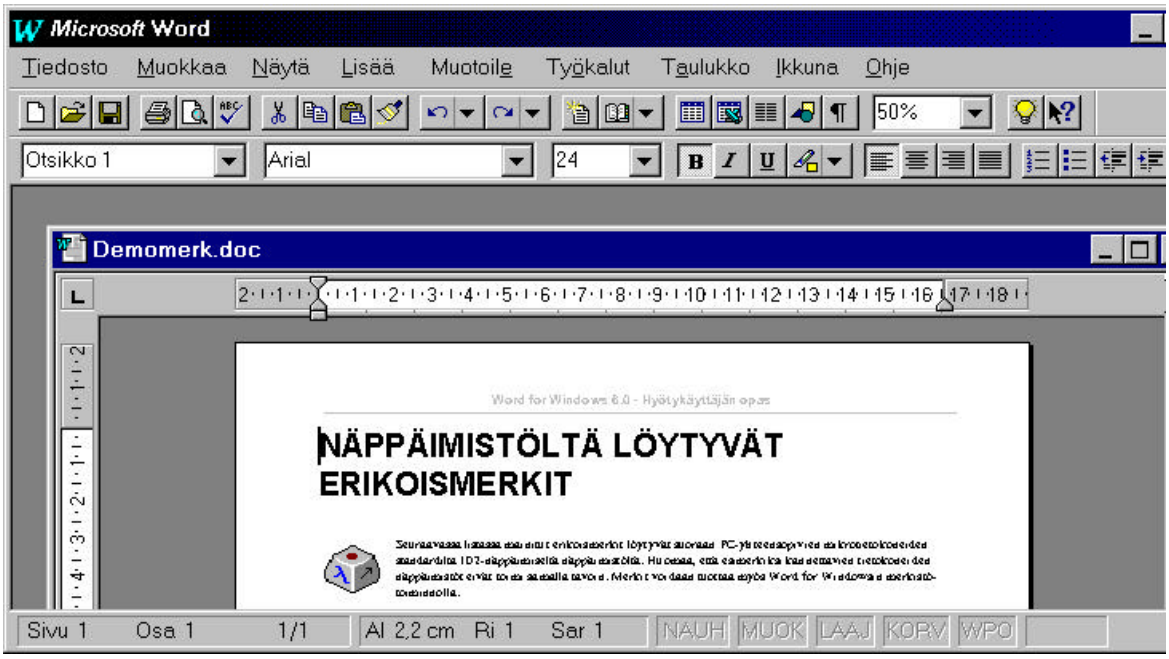
Asiakirjaikkunaksi kutsutaan ikkunaa, jossa jokin asiakirja on ohjelmaikkunan sisällä. Esimerkiksi seuraavassa kuvassa on tiedosto *Pikanäpp.doc* avattuna Word for Windowsissa. Tiedosto avautuu aina automaattisesti omaan ikkunaansa.

- Kun asiakirjaikkuna palauta-kokoisena, sen otsikkorivillä lukee ikkunassa avoimena olevan asiakirjan nimi (kuten seuraavassa kuvassa).

- Kun asiakirjaikkuna on suurenna-kokoisena, sen otsikkorivi häviää näkyvistä.

- Asiakirjaikkunan kokoa voi säätää aivan kuten minkä tahansa Windows-ikkunan: joko vetämällä hiirellä ikkunan kehystä tai säätämällä ikkunan kokoa suurennus- ja pienennyspainikkeiden avulla.

Ikkunoiden suurentamista ja pienentämistä sekä kehysten vetämistä on käsitelty edempänä olevissa luvuissa.



Kuva 150. Tiedosto Demomerk.doc omassa ikkunassaan Word for Windowsin sisällä.

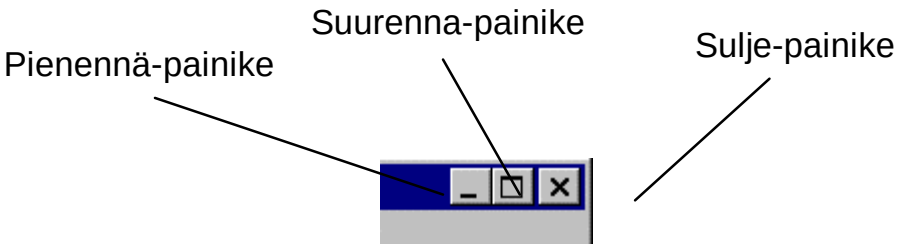
Huomaa: Jos asiakirjaikkunan suurennuspainiketta on painettu tai ohjausvalikosta on valittu Suurenna (Maximize), asiakirjaikkunan otsikkorivi häviää näytöltä.

5.16.1 IKKUNOIDEN NÄKYMINEN NÄYTÖLLÄ

Sekä ohjelma- että asiakirjaikkuna voi olla kolmessa eri tilassa näytöllä sen mukaan, miten käyttäjä on sen asettanut.

- **Suurennettuna**, jolloin ikkuna peittää koko työpöydän.
- **Palautettuna**, jolloin ikkuna peittää osan työpöydästä.
- **Pienennettynä**, jolloin ikkuna ei näy työpöydällä, mutta sen painike on näkyvissä tehtäväpalkilla.
- **Suljettuna**; tällöin ikkuna häviää kokonaan työpöydältä.

Voit säädellä ikkunan näkymistä työpöydällä sen otsikkorivin (ikkunan ylin rivi) oikean laidan painikkeilla:

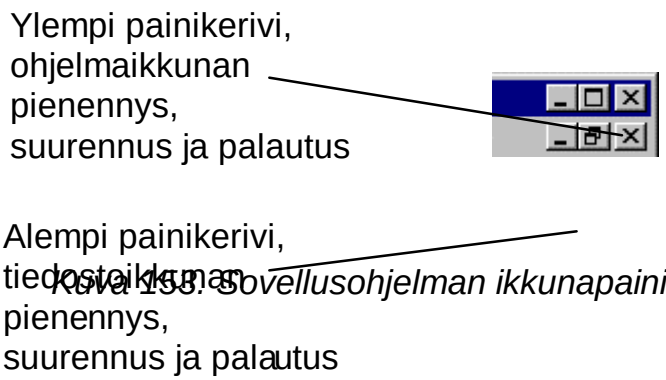


Kuva 151. Ikkunan otsikkorivin oikean laidan painikkeet.

Kuva 152. Kun Wordin ikkuna on pienenetty, se näkyy vain painikkeena tehtäväpalkilla.

Edellisestä poiketen Wordin ohjelmaikkunan yläosassa voi olla kaksi riviä painikkeita.

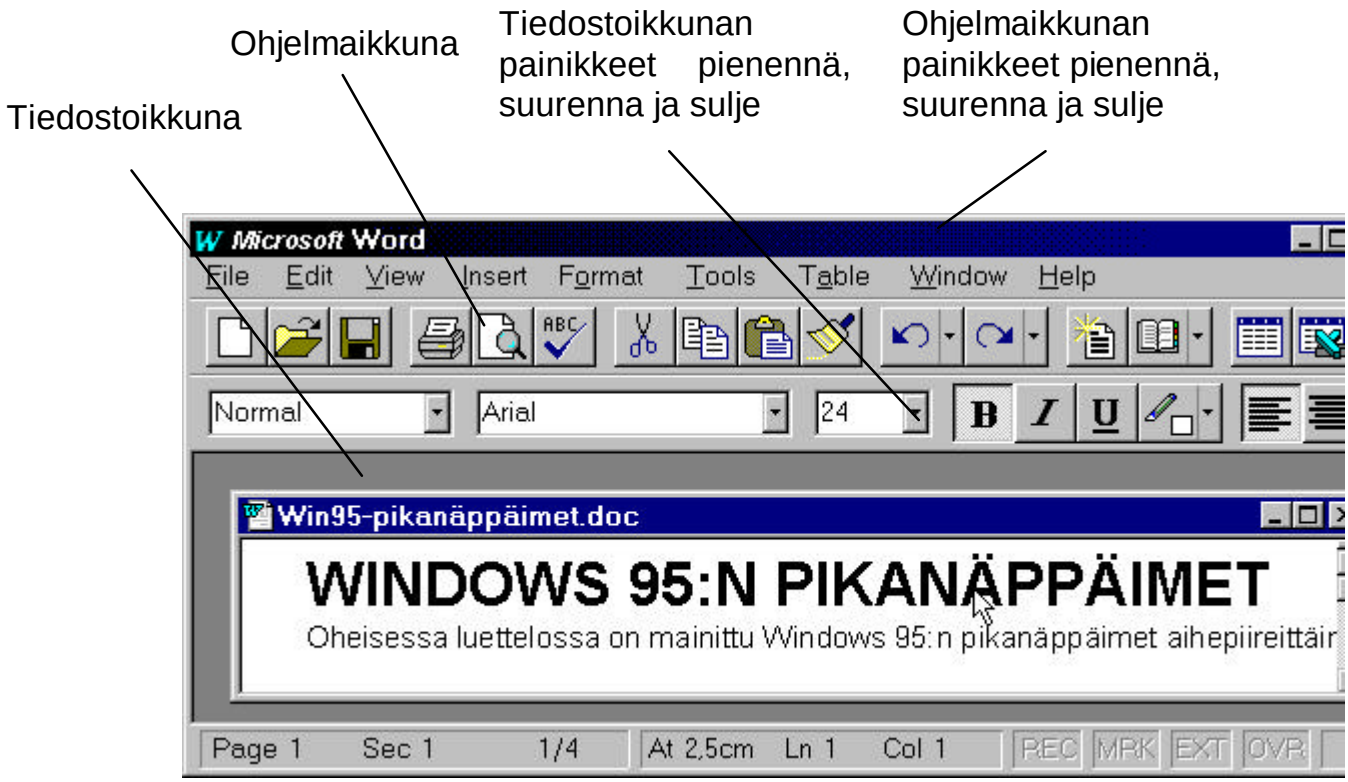
- **Ylemmän rivin painikkeilla** hallitaan ohjelmaikkunan kokoa.
- **Alemman rivin painikkeilla** hallitaan asiakirjaikkunan kokoa.



Kuva 153. Sovellusohjelman ikkunapainikkeet.

Palauta-kokoinen ikkuna

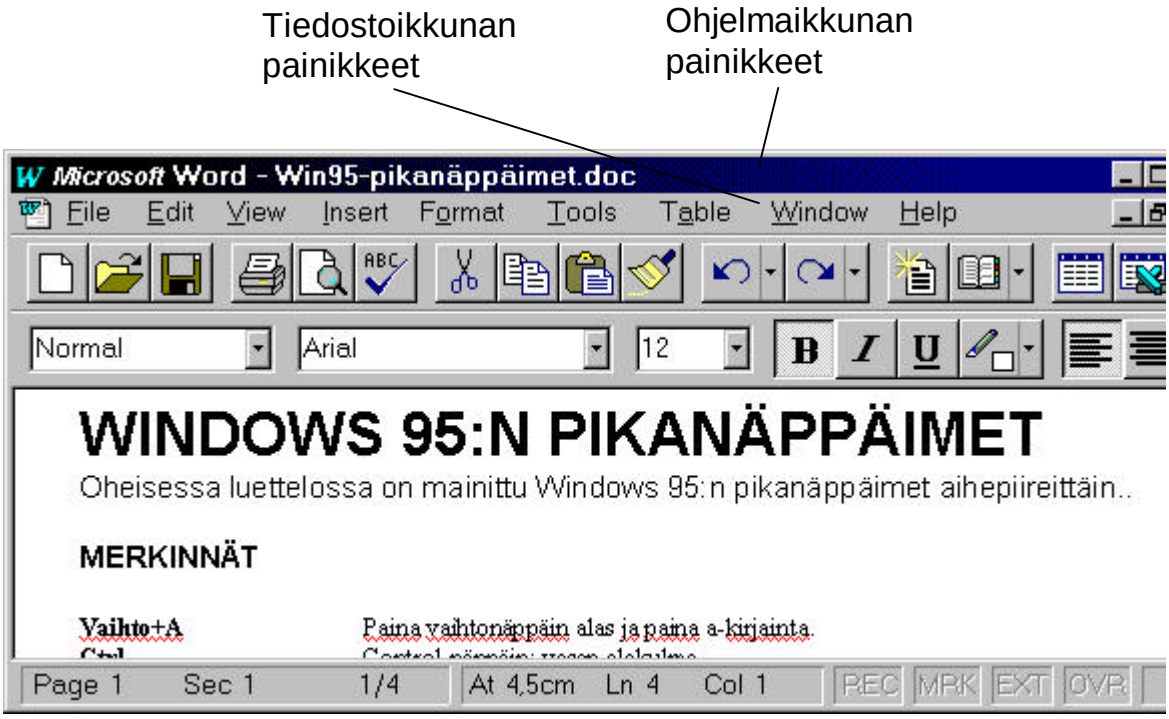
Jos tiedosto on palauta-kokoisena omassa asiakirjaikkunassaan (kuten seuraavassa kuvassa), painikkeet pienennä, suurenna ja sulje ovat asiakirjaikkunan yläosassa.



Kuva 154. Asiakirjaikkuna palauta-kokoisena.

Suurenna-kokoinen ikkuna

Jos tiedosto on suurenna-kokoisena, asiakirjaikkunan painikkeet pienennä, palauta ja sulje siirtyvät ohjelmaikkunan yläosaan, ohjelmaikkunan omien painikkeiden alle.



Kuva 155. Asiakirjaikkuna suurennettuna koko ohjelmaikkunan kokoiseksi.

5.16.2 IKKUNOIDEN KOON MUUTTAMINEN

Sekä ohjelma- että asiakirjaikkunat toimivat samalla tavalla eli niiden suurentaminen, pienentäminen ja sulkeminen tapahtuu täsmälleen samoin.

Kun haluat muuttaa ikkunan kokoa toimi seuraavasti:

- Jos haluat nähdä ikkunan **suurennettuna**, napauta otsikkorivillä suurenna-painiketta

  Suurenna-painike.

- Jos haluat nähdä ikkunan **palautettuna**, napauta otsikkorivillä palauta-painiketta

  Palauta-painike.

- Jos haluat nähdä ikkunan **pienennettynä**, napauta otsikkorivillä pienennä-painiketta

  Pienennä-painike.

- Jos haluat **sulkea** ikkunan, napauta otsikkorivillä sulje-painiketta

  Sulje-painike.

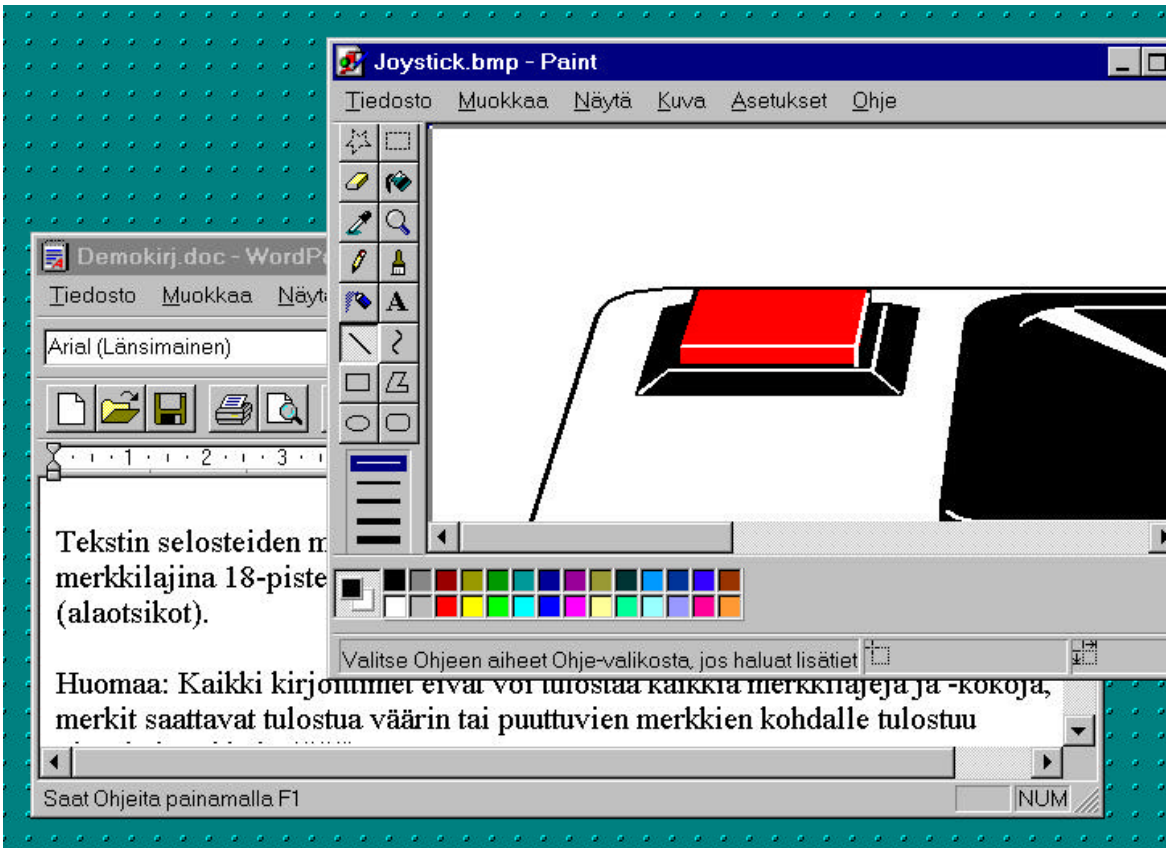
Vihje: Voit suurentaa tai pienentää ohjelman ikkunan nopeasti myös kaksoisnapauttamalla sen otsikkoriviä (ikkunan ylin rivi).

5.16.3 SIIRTYMINEN OHJELMAIKKUNASTA TOISEEN

Käytössä voi samanaikaisesti olla lähes mikä tahansa määrä ohjelmaikkunoita. Niiden määrää rajoittaa lähinnä vain Tietokoneessa olevan muistin määrä.

Voit pitää ohjelmaikkunat työpöydällä kahdessa eri tilassa:

- **Päällekkäin**, jolloin yksi ikkuna kerrallaan on suurennettuna ja kokonaan näkyvissä. Tällöin ikkuna peittää myös työpöydän.
- **Vierekkäin** tai **lomittain**, jolloin ikkunat näkyvät samanaikaisesti, mutta saattavat osittain peittää toinen toisensa.



Kuva 156. Windows 95:n WordPadin ja Paintin ikkunat lomittain työpöydällä.

Huomaa seuraavat seikat:

- Vain yksi ikkuna kerrallaan voi olla **aktiivisena** käytössä, jolloin voit muokata siinä olevaa tekstiä, taulukkoa, kuvaa tms.
- Aktiivisena oleva ikkuna on näytöllä päällimmäisenä, ja sen otsikkorivi on tumman sininen (jos oletusväriä ei ole muutettu).
- Passiivisena oleva ikkuna on näytöllä aktiivisen alla ja sen otsikkorivi on harmaa (jos oletusväriä ei ole muutettu).
- Mikäli hukkaat jonkin ikkunan, tämä johtuu usein siitä, että jokin toinen ikkuna peittää sen kokonaan.

Ohjelmasta (ohjelmaikkunasta) voidaan siirtyä toiseen kolmella eri tavalla:

Tapa 1: Napauttamalla hiirellä ikkunan painiketta tehtäväpalkilla.

Tapa 3: Painamalla **Alt+Tab**, kunnes haluttu ohjelma löytyy.

Tapa 2: Napauttamalla hiirtä sen ohjelman ikkunassa, johon halutaan siirtyä.

Tapa 1: Napauta hiirellä ikkunan painiketta tehtäväpalkilla. Aktiivisena olevan ikkunan painike näkyy alas painetun näköisenä.

Kuva 157. Tehtäväpalkki, Paint Shop Pro on aktiivisena.

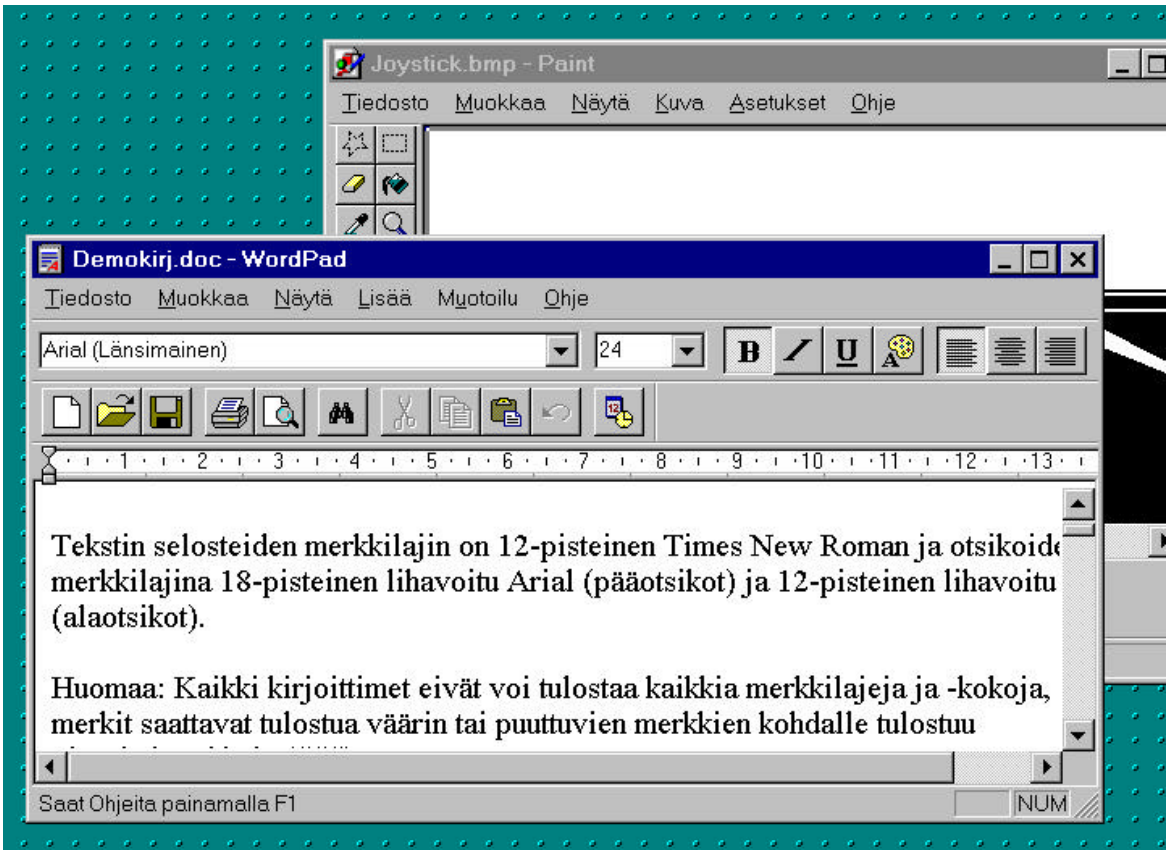
Kuva 158. Tehtäväpalkki, Resurssienhallinta on aktiivisena.

Tapa 2: Paina **Alt+Tab**, kunnes haluttu ohjelma löytyy.

1. Paina **Alt**-näppäin pohjaan ja pidä se pohjassa.
2. Napauttele **Tab**-näppäintä (**Sarkainnäppäin**), kunnes haluttu ohjelma löytyy.

   Käynnissä olevien ohjelmien kuvakkeet näkyvät ikkunassa näytön keskellä.
3. Päästä **Alt**-näppäin ylös.

Tapa 3: Jos halutun ohjelman ikkuna on näkyvissä, napauta hiirtä sen sisällä.



Kuva 159. Käyttäjä on vaihtanut aktiivista ikkunaa napauttamalla hiirtä sen sisällä. Tässä tapauksessa WordPad on aktiivisena ja päällimmäisenä näytöllä.

5.16.4 SIIRTYMINEN TOISEEN ASIAKIRJAAN

Wordissä voi samanaikaisesti olla useita asiakirjoja avoinna. Jokainen asiakirja on omassa ikkunassaan. Asiakirjaikkunasta toiseen voidaan siirtyä sujuvasti pikanäppäinten, Ikkuna-valikon tai hiiren avulla.

- Jos asiakirja ei ole avattuna, avaa se valitsemalla **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**. Pääset suoraan muokkaamaan avattua asiakirjaa.

- Jos asiakirja on avattu, voit siirtyä siihen painamalla **Ctrl+F6**

- Jos avattuna on useita asiakirjoja, voit painaa **Ctrl+F6** niin monta kertaa että haluttu asiakirja löytyy.

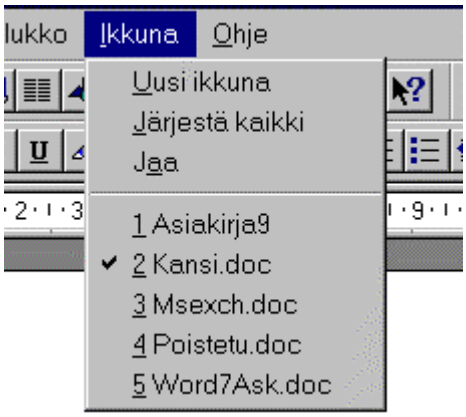
  Tai:

  Jos useita asiakirjoja on samanaikaisesti näkyvissä omissa oikkunoissaan, **napauta hiirtä** halutun asiakirjan ikkunan sisällä.

  Tai:

1. Avaa **Ikkuna (Window)** -valikko.

2. Valitse valikosta asiakirja, johon haluat siirtyä. Näytöllä aktiivisena olevan asiakirjan kohdalla on merkki.

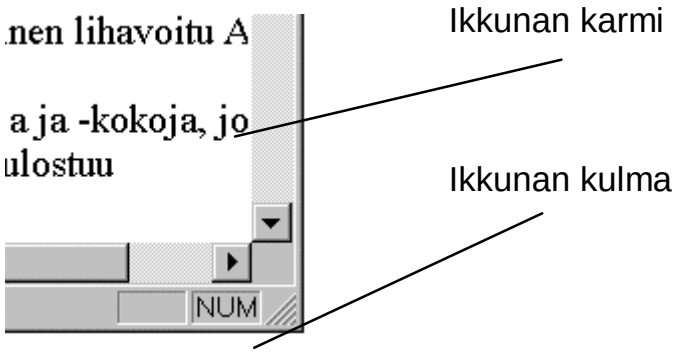


Kuva 160. Asiakirjat Ikkuna-valikossa.

5.16.5 IKKUNAN KOON MUUTTAMINEN

Ikkunan kokoa voidaan muuttaa siirtämällä sen karmeja tai kulmia:

- Ikkunan reunaa siirrettäessä muuttuu joko ikkunan leveys tai sen korkeus.
- Ikkunan kulmaa siirrettäessä muuttuvat sekä ikkunan korkeus että leveys samanaikaisesti.



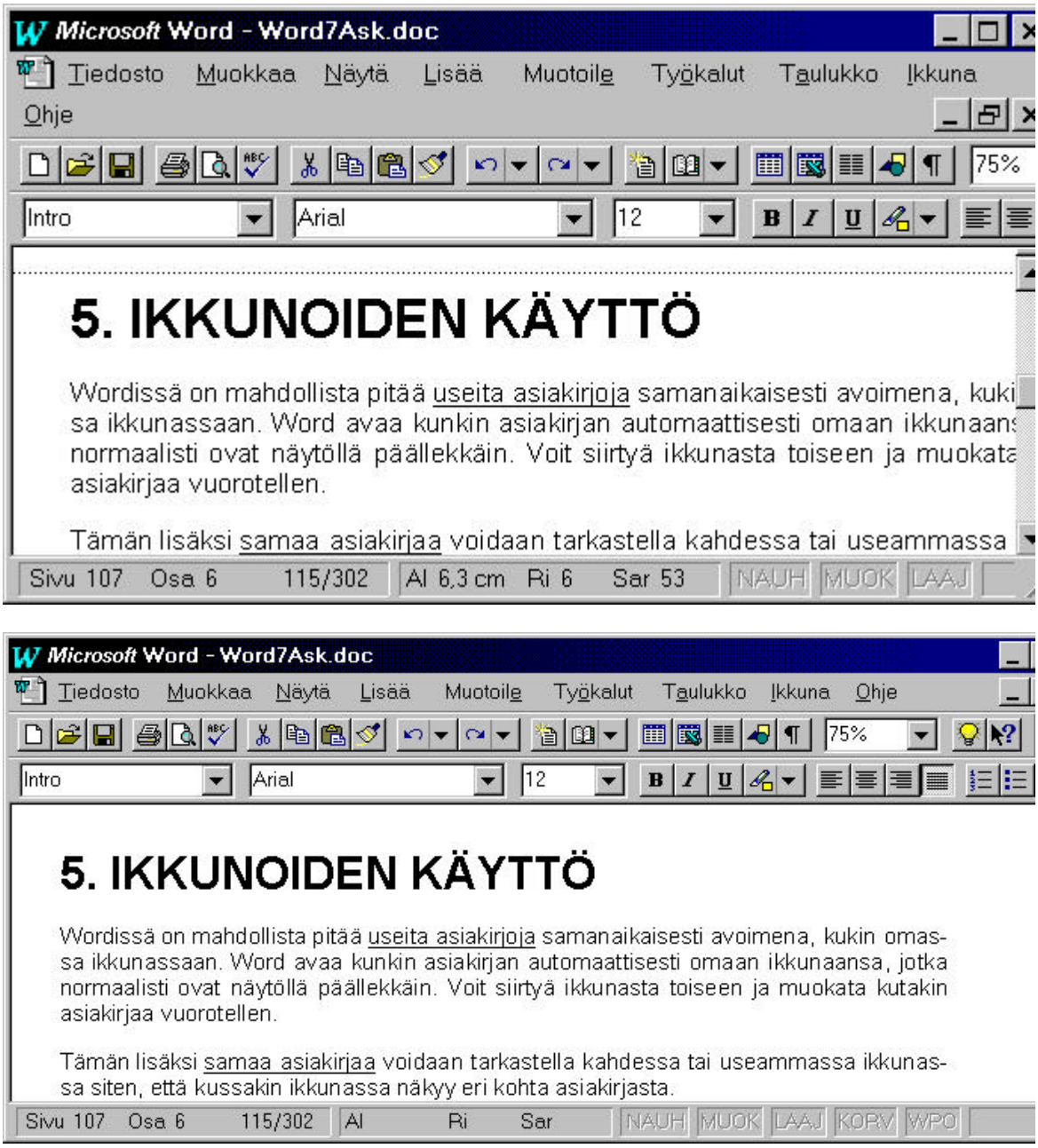
Kuva 161. Ikkunan reuna ja ikkunan kulma.

1. Siirrä hiiren osoitin sen reunan tai kulman päälle, jota haluat siirtää (vasen, oikea, ylä- tai alareuna).

Hiiren osoitin muuttuu reunan päällä ylös ja alas tai vasemmalle ja oikealle osoittavaksi nuoleksi.

Kuva 162. Hiiren osoitin muuttuu pystyreunaa siirrettäessä vasemmalle ja oikealle osoittavaksi nuoleksi.

2. Paina hiiren vasen painike alas ja vedä hiirtä näytöllä haluttuun suuntaan. Reuna tai kulma liikkuu hiiren mukana.



Kuva 163. Ikkunan koon muuttaminen. Reuna liikkuu hiiren mukana. Tässä tapauksessa on muutettu sekä leveyttä että korkeutta vetämällä ikkunaa sen kulmasta.

5.16.6 IKKUNAN SIIRTÄMINEN NÄYTÖLLÄ

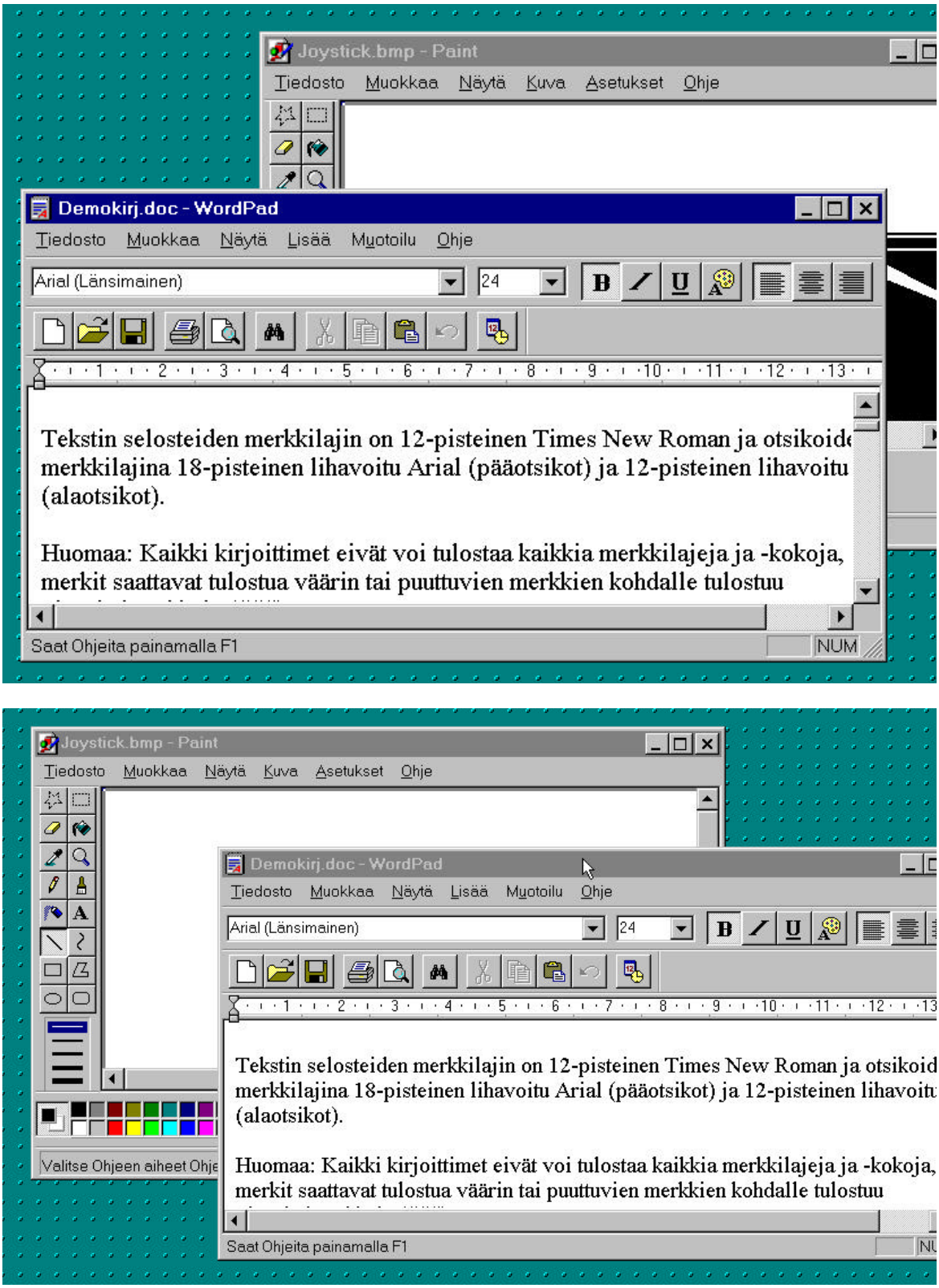
Ikkunaa voidaan vapaasti liikutella näytöllä. Siirtäminen tapahtuu tarttumalla haluttun ikkunan otsikkorivistä ja vetämällä ikkuna haluttuun kohtaan näytöllä.

Otsikkorivi on jokaisen ikkunan yläreunassa oleva rivi, joka sisältää ikkunan nimen ja mahdollisesti käsiteltävän tiedoston nimen:

Kuva 164. Wordin ohjelmaikkunan otsikkorivi.

Siirrä ikkunaa näytöllä seuraavasti:

1. Siirrä hiiren osoitin ikkunan otsikkorivin päälle.
2. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja pidä se pohjassa.
3. Vedä hiirtä näytöllä. Ikkuna lähtee liikkeelle hiiren mukana.
4. Kun ikkuna on halutussa paikassa, päästä hiiren painike ylös.



Kuva 165. Ikkunan siirtäminen näytöllä. Huomaa alemmassa kuvassa hiiren osoitin Wordin otsikkorivillä.

5.16.7 SIIRTYMINEN IKKUNASTA TOISEEN

Wordissä on mahdollista pitää useita asiakirjoja samanaikaisesti avoimena, kukin omassa ikkunassaan. Word avaa kunkin asiakirjan automaattisesti omaan ikkunaansa, jotka normaalisti ovat näytöllä päällekkäin. Voit siirtyä ikkunasta toiseen ja muokata kutakin asiakirjaa vuorotellen.

Tämän lisäksi samaa asiakirjaa voidaan tarkastella kahdessa tai useammassa ikkunassa siten, että kussakin ikkunassa näkyy eri kohta asiakirjasta.

Avaa asiakirjat näytölle normaalilla tavoin.

- Voit liikkua ikkunasta toiseen painamalla **Ctrl+F6.**
- Jos näytöllä on näkyvissä useita ikkunoita, voit siirtyä ikkunasta toiseen napauttamalla hiirtä halutun ikkunan päällä.

5.16.8 SAMAN ASIAKIRJAN TARKASTELU USEASSA IKKUNASSA

1. Siirry asiakirjan kohtaan, jonka haluat näkyvän ensimmäisessä ikkunassa.
2. Valitse **Ikkuna | Uusi ikkuna (Window | New Window)**.

   Word luo uuden ikkunan, joka näyttää saman kohdan asiakirjasta kuin ensimmäinenkin.

   Ikkunan otsikkorivillä näytön ylälaidassa näkyy nyt ohjelman ja tiedoston nimen jälkeen ikkunan numero, esimerkiksi:

   Harjoit.doc:2
3. Voit nyt siirtyä tässä ikkunassa haluamaasi kohtaan asiakirjaa. Ensimmäisessä ikkunassa oleva asiakirjan kohta pysyy paikallaan.
4. Voit muokata asiakirjaa missä tahansa ikkunassa, sillä muutokset tulevat aina samaan asiakirjaan.
5. Jos haluat asiakirjan näkyvän useammassa kuin kahdessa ikkunassa, toista kohtaa 2.

   Kun suljet asiakirjan, kaikki sen avoinna olevat ikkunat sulkeutuvat samalla.

5.16.9 IKKUNOIDEN SULKEMINEN

Siirry haluttuun ikkunaan ja paina **Ctrl+F4**.

Tai:

Kaksoisnapauta sulje-painiketta.

Kuva 166. Sulje-painike.

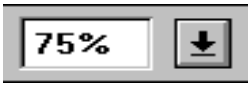
Jos olet sulkemassa saman asiakirjan viimeistä ikkunaa, Word kysyy, tallennetaanko asiakirjaan tehdyt muutokset. Vastaa **Kyllä (Yes)**, mikäli haluat tallentaa tekemäsi muutokset.

5.17 NÄYTÖN ZOOMAUS

Näytöllä näkyvän asiakirjan koko voidaan Wordissä muuttaa halutuksi prosentin tarkkuudella. Tätä kutsutaan näytön zoomaukseksi. Asiakirjan koko näytöllä ei vaikuta sen ulkoasuun tulostettaessa vaan ainoastaan siihen, miltä asiakirja näyttää näytöllä.

5.17.1 TEKSTIN KOON SÄÄTÖ TYÖKALURIVILTÄ

Nopeimmin zoomauksen voi muuttaa työkalurivillä näkyvää prosenttilukua muuttamalla.



Kuva 167. Zoomauksen säätö työkalurivillä.

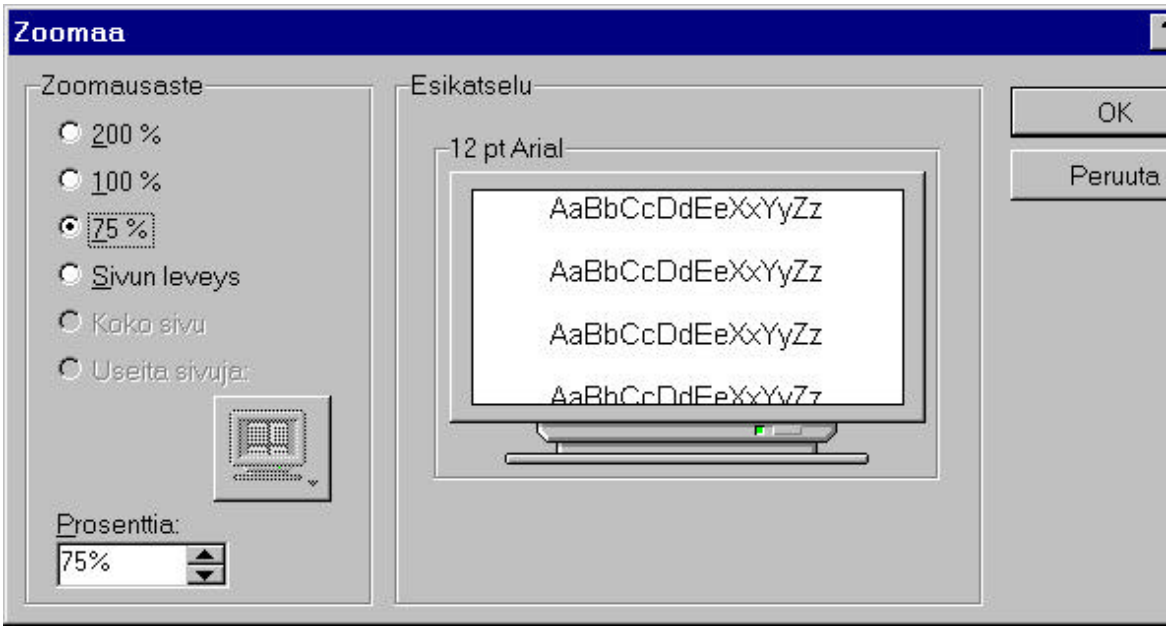
1. Napauta prosenttiluvun oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.
2. Napauta näytölle tulevassa valikossa haluamaasi prosenttilukua, niin näytöllä näkyvän tekstin koko muuttuu vastaavasti.

5.17.2 ZOOMAUKSEN TARKKA SÄÄTÖ

Zoomausta voidaan säätää kaikissa Wordin näyttötiloissa sekä tulostuksen esikatselussa.

Zoomaus eri näyttötiloissa

1. Jos haluat säätää tekstin kokoa tarkemmin, valitse **Näytä | Zoomaa... (View | Zoom...)**. Näytölle tulee näytön zoomauksen valintaikkuna:



Kuva 168. Valinnan Näytä | Zoomaa... (View | Zoom...) valintaikkuna.

2. Muuta asiakirjan koko halutuksi kohdassa **Zoomausaste (Zoom To)** ja hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

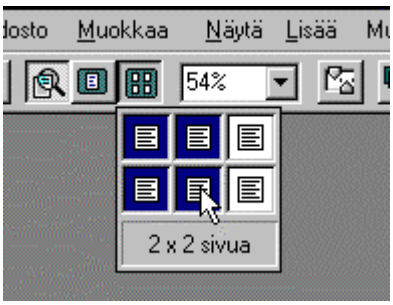
Zoomauksen valintaikkunassa voit muuttaa asiakirjan näytöllä näkyvän koon mieleiseksesi. Paras koko näyttää mahdollisimman paljon asiakirjaa ilman, että sen luettavuus näytöllä kärsii. Valittavanasi ovat seuraavat vaihtoehdot:

Zoomaus	Selite
200%	Suurentaa asiakirjan koon näytöllä kaksinkertaiseksi normaaliin verrattuna.
100%	Asiakirja näkyy suunnilleen sen kokoisena kuin se tulostuu. Asiakirjan koko kuitenkin vaihtelee näyttötyypistä riippuen; useimmilla näyttötyypeillä asiakirja näkyy hieman kookkaampana kuin mitä se tulostuu kirjoittimelle.
75%	Asiakirja näkyy hieman pienennettynä. SuperVGA-näytöillä ja suurella resoluutiolla (näytön tarkkuus) teksti on hyvin luettavaa, mutta SVGA-näytöllä resoluutiolla 600*800 se on juuri ja juuri lukukelpoista. Muilla näyttötyypeillä sitä ei voi suositella.
Prosentti: (Percent:)	Voit ilmoittaa asiakirjan koon prosentin tarkkuudella. Erityisesti SVGA-näytöillä kannattaa kokeilemalla etsiä paras zoomauksen asetus. Useimmiten paras asetus on välillä 75 .. 100 %. Heikkolaatuisemmilla näytöillä asiakirjaa kannattaa usein suurentaa tekstin paremman näkyvyyden takaamiseksi. Haittapuolena on tällöin näytöllä näkyvien tekstirivien vähentyminen.
Sivun leveys (Page Width)	Leventää (tai kaventaa) asiakirjan koko ruudun levyiseksi. Useimmilla näytöillä tekstin koko suurenee jonkin verran.
Koko Sivu (Whole Page)	Näyttää asiakirjasta täsmälleen yhden sivun. Yleensä 14" näytöllä teksti on liian pientä ja rakeista luettavaksi, mutta 17" näytöllä ja 600*800 resoluutiota suuremmalla näytön tarkkuudella se on jo varsin luettavaa.
Useita sivuja (Many Pages)	Näyttää tulostuksen esikatselussa kaksi tai useampia sivuja. Sivujen määrän voi säätää painikkeen oikealla puolella olevan monitorikuvakkeen avulla (ks. seuraava kuva).

Huomaa: Kaksi alinta painiketta **Koko Sivu (Whole Page)** ja **Useita sivuja (Many Pages)** ovat käytössä vain asettelu-näyttötilassa sekä tulostuksen esikatselussa. Muulloin ne eivät ole käytössä ja näkyvät siksi valintaikkunassa harmaina.

Zoomaus tulostuksen esikatselussa

Tulostuksen esikatselussa näkyvien sivujen määrän valinta tehdään napauttamalla monitorikuvaketta ja sen jälkeen haluttua sivumäärää kuvakkeen alla:



Kuva 169. Tulostuksen esikatselussa näkyvän sivumäärän valinta.

5.18 TULOSTUMATTOMAT MERKIT JA PIILOTEKSTI

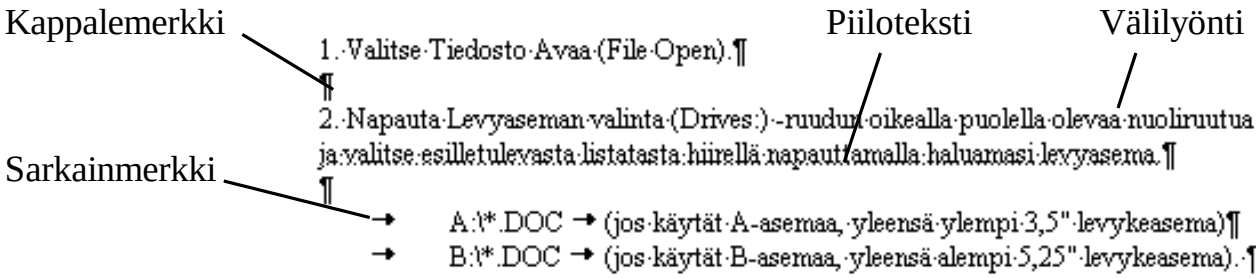
Tulostumattomia merkkejä (Nonprinting characters) ovat kaikki merkit, jotka eivät normaalisti tulostu paperille. Näitä ovat ohjausmerkit (mm. kappaleen loppumerkki ¶, välilyönnin merkki • (piste keskellä riviä) ja sarkainmerkki →) sekä piiloteksti.

Piilotekstillä (Hidden text) tarkoitetaan tekstiä, joka ei näy näytöllä eikä tulostu paitsi jos niin halutaan.

Tekstin muuttaminen piilotekstiksi

Teksti voidaan muuttaa piilotekstiksi varjostamalla se ja painamalla **Ctrl+Vaihto+H**.

Huomaa: Jos asiakirjassa on runsaasti piilotekstiä, sen näkyminen näytöllä vaikuttaa myös sivutukseen. Jos otat piilotekstin näkyviin, Word sivuttaa asiakirjan uudelleen ja asiakirjassa näyttää olevan enemmän sivuja kuin mitä todellisuudessa tulostuisi.



Kuva 170. Tulostumattomat merkit ja piiloteksti näytöllä.

Tulostumattomien merkkien näkyminen näytöllä

Tapa 1:

Saat kaikki tulostumattomat merkit sekä piilotekstin näkyviin napauttamalla työkalurivin oikeassa laidassa olevaa Näytä/piilota-painiketta.

Kuva 171. Näytä/piilota-painike.

Tapa 2:

Jos haluat tarkalleen määritellä, mitä tulostumattomia merkkejä haluat nähdä näytöllä, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)**.
2. Valitse valintaikkuna **Näkymä (View)**.
3. Valitse ruudussa **Tulostumattomat merkit (Nonprinting characters)** ne tulostumattomat merkit, joiden haluat näkyvän näytöllä.

Tulostumaton merkki	Selite
Sarkaimet (Tab Characters)	Näyttää sarkainmerkit (sarkainnäppäimen lyönnit).
Välilyönnit (Spaces)	Näyttää välinäppäimen lyönnit.
Kappalemerkit (Paragraph Marks)	Näyttää Enter-näppäimen lyönnit.
Tavutusvihjeet (Optional Hyphens)	Näyttää käyttäjän antamat tavutusvihjeet (**Ctrl+tavuviiva**).
Piiloteksti (Hidden text)	Piiloteksti näkyy näytöllä.
Kaikki (All)	Kaikki ylläolevat tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä.

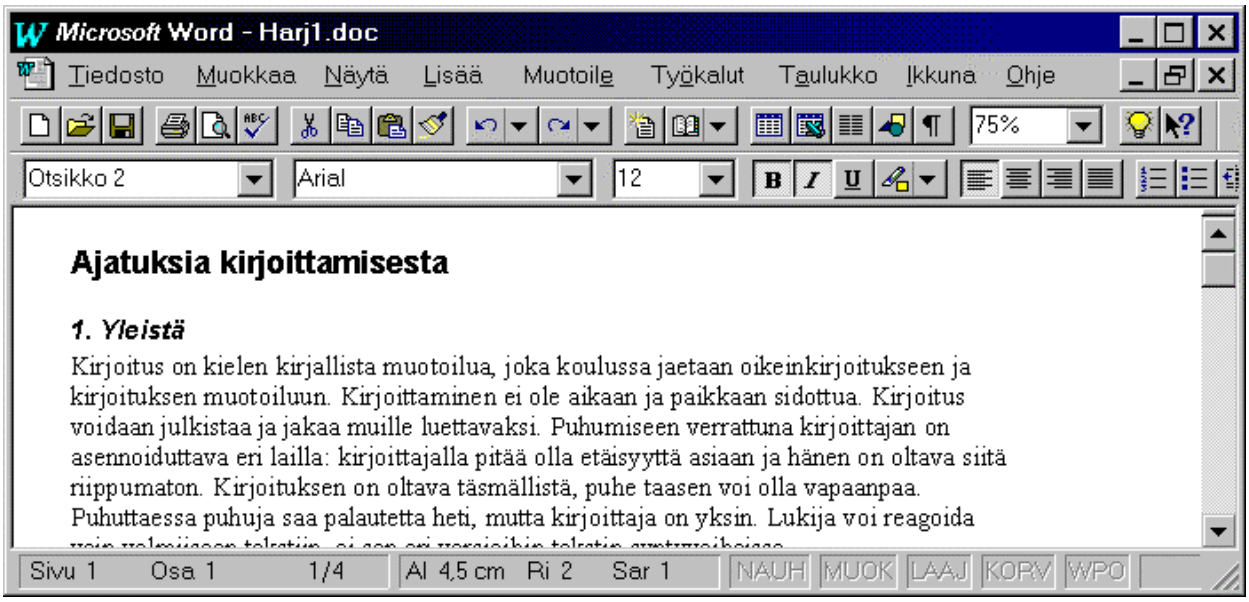
5.19 NÄYTTÖTILAT

Näyttötilalla tarkoitetaan Wordin tapaa näyttää käsiteltävänä oleva asiakirja näytössä. Word voi olla neljässä eri näyttötilassa, ja sen lisäksi näytössä näkyvä teksti voidaan muuttaa zoomaamalla halutun kokoiseksi. (ks. seuraava luku).

1. Näyttötilat saat esiin valinnalla **Näytä (View)**.
2. Valitse valikosta haluamasi näyttötila:
   - Normaali (Normal)
   - Jäsennys (Outline)
   - Asettelu (Page Layout)
   - Perusasiakirja (Master Document)
   - Koko näyttö (Full Screen).

5.19.1 NORMAALI (NORMAL)

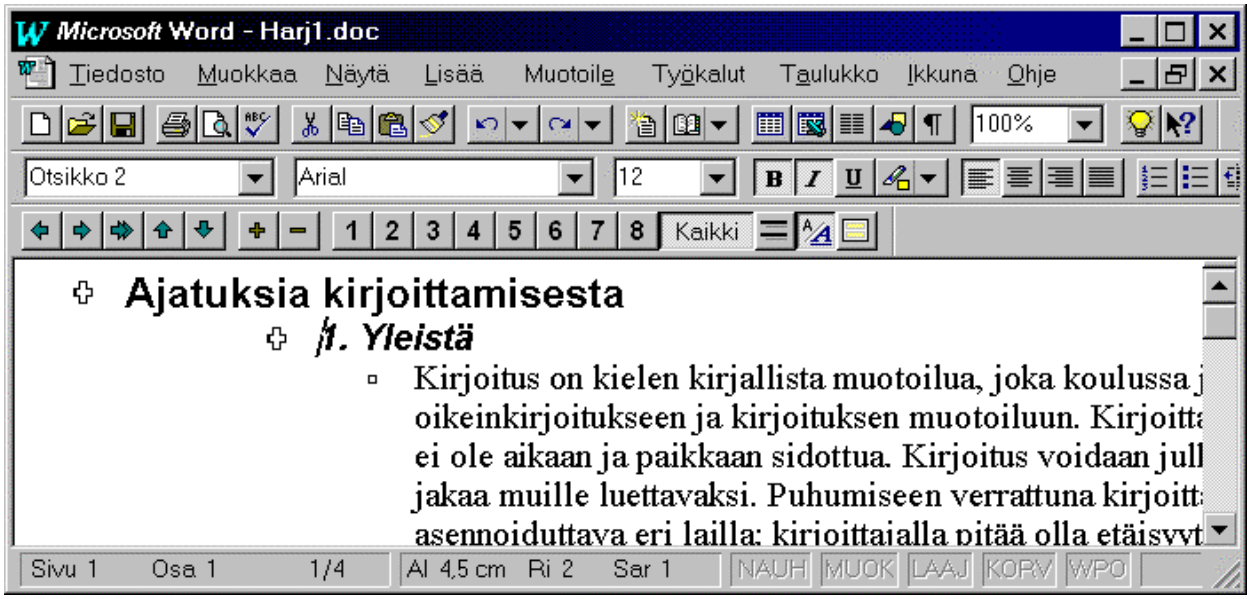
Normaali-näyttötila näyttää asiakirjan sellaisena kuin se tulostuu kirjoittimelle (fontit ja fonttikoot, sisennykset jne. näkyvät näytöllä oikein), mutta mm. sivujen reunukset sekä ala- ja ylätunnisteet ja sivunumerot eivät näy näytöllä.



Kuva 172. Asiakirja normaali-näyttötilassa.

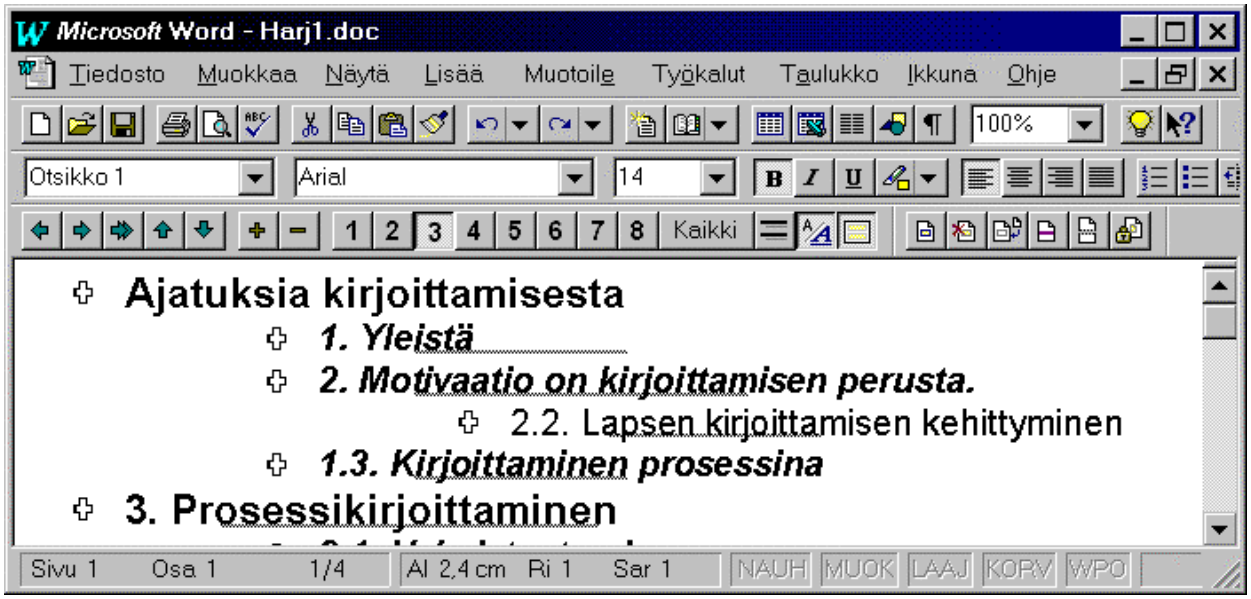
5.19.2 JÄSENNYS (OUTLINE)

Jäsennys-näyttötilaa käytetään asiakirjan rakenteen ja otsikoinnin järjestämiseen. Näytöllä näkyy jäsennyksen työkalurivi, jonka avulla voidaan asiakirjan otsikoita järjestää ylemmälle tai alemmalle otsikkotasolle (pääotsikko, 1. tason alaotsikko, 2. tason alaotsikko jne.).



Kuva 173. Asiakirja jäsennys-näyttötilassa.

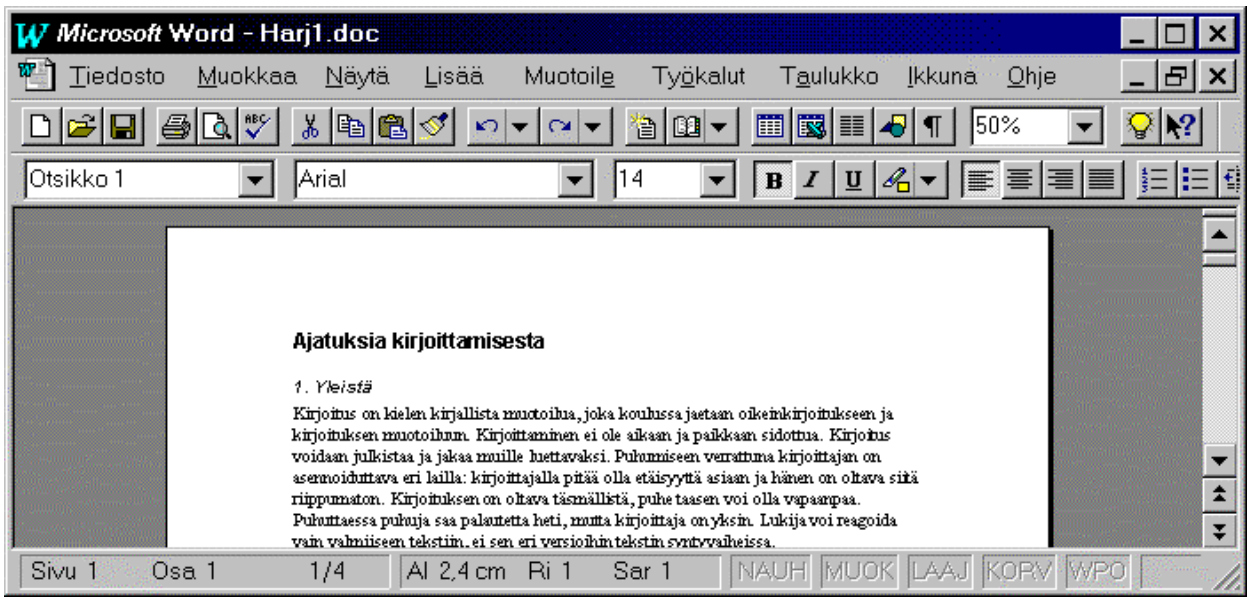
Asiakirjan otsikoita voi järjestää jäsennys-näyttötilassa näytön yläosassa olevan työkalurivin avulla.



Kuva 174. Otsikoiden järjestäminen jäsennys-näyttötilassa.

5.19.3 ASETTELU (PAGE LAYOUT)

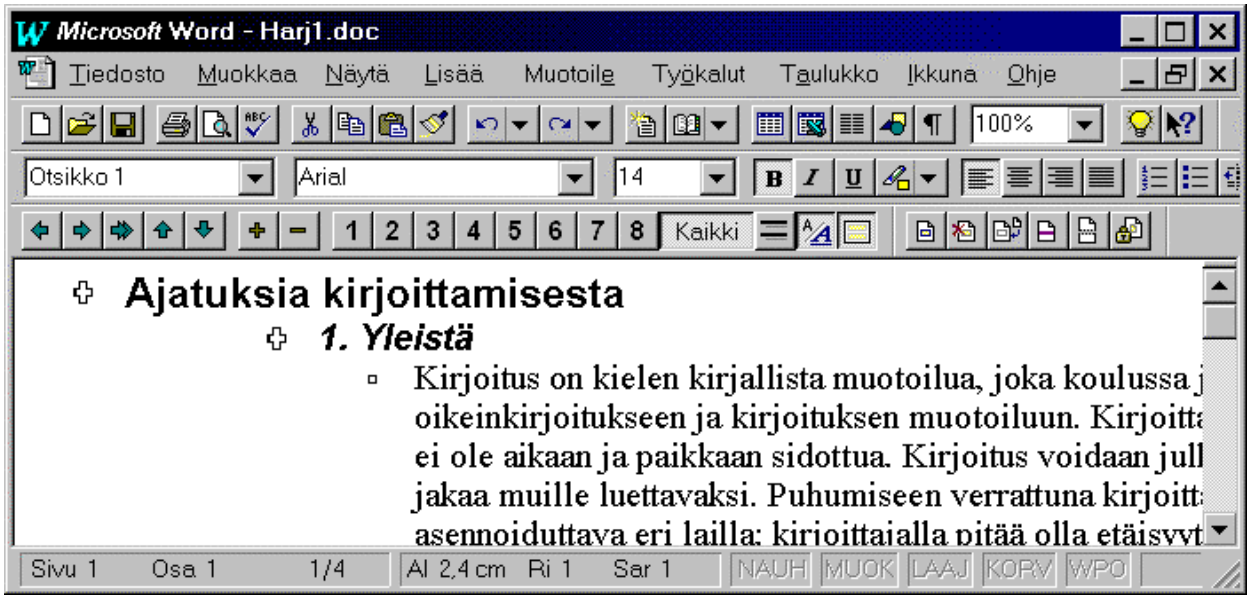
Asettelu-näyttötila näyttää asiakirjan sellaisena kuin se tulostuu kirjoittimelle. Näkyvissä ovat myös asiakirjan reunukset sekä mm. ala- ja ylätunnisteet ja sivunumerot. Pitkiä asiakirjoja käsiteltäessä tätä näyttötilaa ei juuri kannata käyttää muuhun kuin asiakirjan ulkoasun tarkistamiseen, sillä se toimii muita hitaammin.



Kuva 175. Asiakirja asettelu-näyttötilassa.

5.19.4 PERUSASIAKIRJA (MASTER DOCUMENT)

Perusasiakirja-näyttötilassa Word näyttää perusasiakirjan (Master document). Perusasiakirja on tarkoitettu pitkien asiakirjojen käsittelyyn. Se noutaa sisältönsä osittain tai kokonaan muista Word-asiakirjoista ja sen avulla voidaan helposti hallita suurehkoja, useisiin asiakirjoihin jaettuja tekstimääriä.



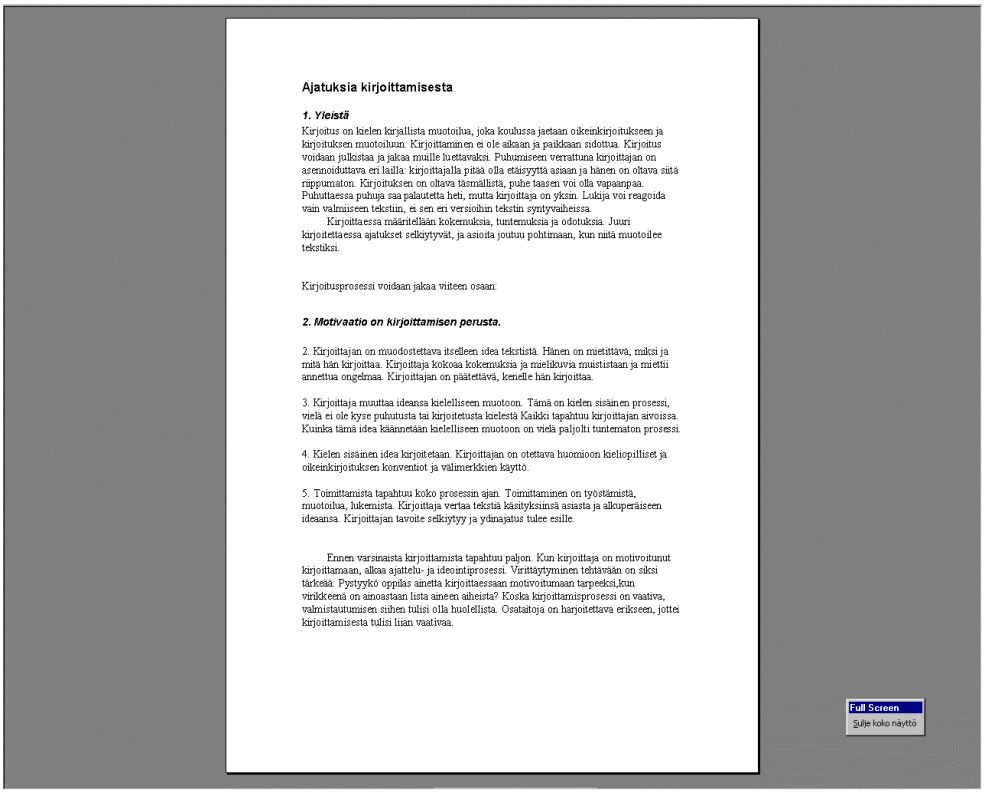
Kuva 176. Asiakirja perusasiakirja-näyttötilassa.

Perusasiakirja-näyttötilassa voi asiakirjan otsikoita järjestää aivan samalla tavoin kuin jäsennys-näyttötilassa.

5.19.5 KOKO NÄYTTÖ (FULL SCREEN)

Koko näyttö -näyttötilassa Word näyttää näytöllä pelkän asiakirjan. Kaikki muut näytön osat ovat piilotettuina (paitsi työkalurivi, jos tämä näyttötila yhdistetään jäsennys- tai perusasiakirja-näyttötiloihin). Näyttötila on hyödyllinen, jos haluat nähdä käsiteltävänä olevasta asiakirjasta niin paljon kuin mahdollista. Voit muokata asiakirjaa normaalisti.

Vaihda tähän näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Koko näyttö (View | Full Screen)**.



Kuva 177. Asiakirja koko näyttö -näyttötilassa.

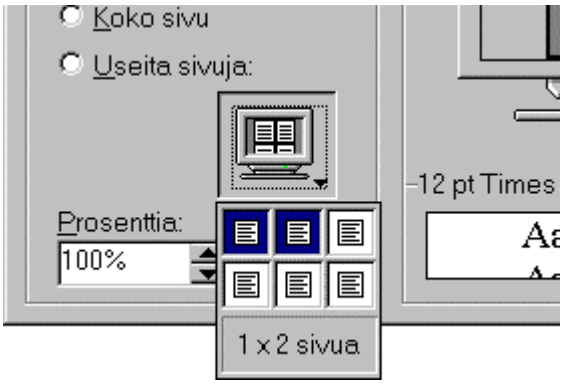
Kun haluat palata normaaliin näyttöön, paina **Esc**-näppäintä tai napauta näytön oikeassa alakulmassa olevaa **Koko näyttö** -painiketta..

5.19.6 KAHDEN SIVUN NÄYTTÖ

Asiakirjaa voidaan tarkastella ja muokata myös siten, että näytöllä näkyy kaksi tai useampia sivuja. Tällöin käytetyn näyttöruudun koko ja tarkkuus määräävät käyttökelpoisen näyttötilan.

Siirry kahden tai useamman sivun näyttöön seuraavasti:

1. Valitse **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.
2. Valitse **Näytä | Zoomaa (View | Zoom)**.
3. Valitse näytölle haluttu sivumäärä napauttamalla valintaikkunan alaosassa olevaa näyttöä symboloivaa ruutua:



Kuva 178. Kahden tai useamman sivun tuominen näyttöön.

4. Hyväksy valinta napauttamalla **OK**-painiketta.
5. Tarvittaessa voit muuttaa näyttötilan vielä koko ruudun kokoiseksi valitsemalla **Näytä | Koko näyttö (View | Full Screen)**.

6. PERUSTOIMINNOT

Seuraavissa luvussa esitellään Word for Windows 7.0:n toiminnot aihepiirin mukaan järjestettyinä. Toimintoja käsitellään seuraavalla tavoin:

Toiminnon nimi

Toiminnon kuvaus

Toiminnon yhteydessä käytettävä työkalurivi

Toiminnon suorittaminen vaihe vaiheelta

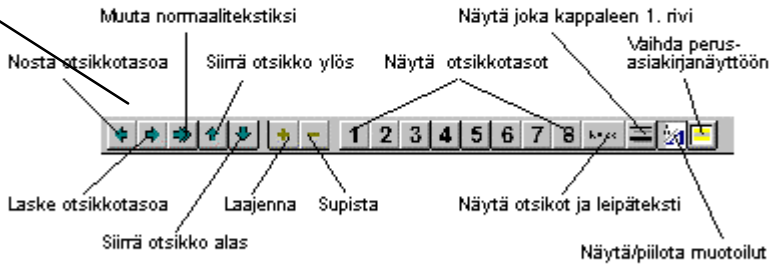
Huomaa-kohta: toimintoa käytettäessä on huomattava tämä seikka

Vihje-kohta: miten toiminto voidaan suorittaa nopeammin tai helpommin

SISÄLLYSLUETTELO

Sisällysluetteloon tulevat yleensä kaikki asiakirjan otsikot sivujärjestyksessä sekä kunkin otsikon jäljessä otsikon sivunumero asiakirjassa. Sisällysluettelon laadinta on helpointa, jos kaikki asiakirjan otsikot muotoillaan Wordin valmiilla otsikkotyyleillä.

Jäsennys-näyttötilan työkalurivi



Kuva 8. Jäsennys-näyttötilan työkalurivi.

Otsikoiden muotoilu otsikkotyylillä

1. Kirjoita otsikko.

   Tai:

   Siirrä kohdistin valmiin otsikon sisään.

2. Valitse otsikkotyyli muotoilurivin vasemmassa laidassa olevasta tyylin valintaruudusta:

Kuva 7. Otsikkotyylin valitseminen.

Huomaa: Jos muutat asiakirjan otsikoiden ulkoasua, muutos kannattaa aina tehdä Wordin valmiisiin otsikkotyyleihin , jotta otsikkotyylejä voidaan myöhemmin käyttää hyväksi sisällysluettelon laadinnassa.

Vihje: Otsikkotyylin muuttaminen tai otsikon ulkoasu eivät vaikuta siihen, miltä otsikko näyttää sisällysluettelossa.

6.1 ASIAKIRJAN AVAAMINEN

Asiakirjan avaamisella tarkoitetaan aikaisemmin kirjoitetun asiakirjan tuomista näytölle muokkausta ja korjaamista varten. **Asiakirja** on mikä tahansa Wordillä kirjoitettu ja tallennettu kirje, muistio, faksi, käyttöohje, ohjekirja tai mikä tahansa muu teksti.

6.1.1 ASIAKIRJAN AVAAMINEN KIINTOLEVYLTÄ

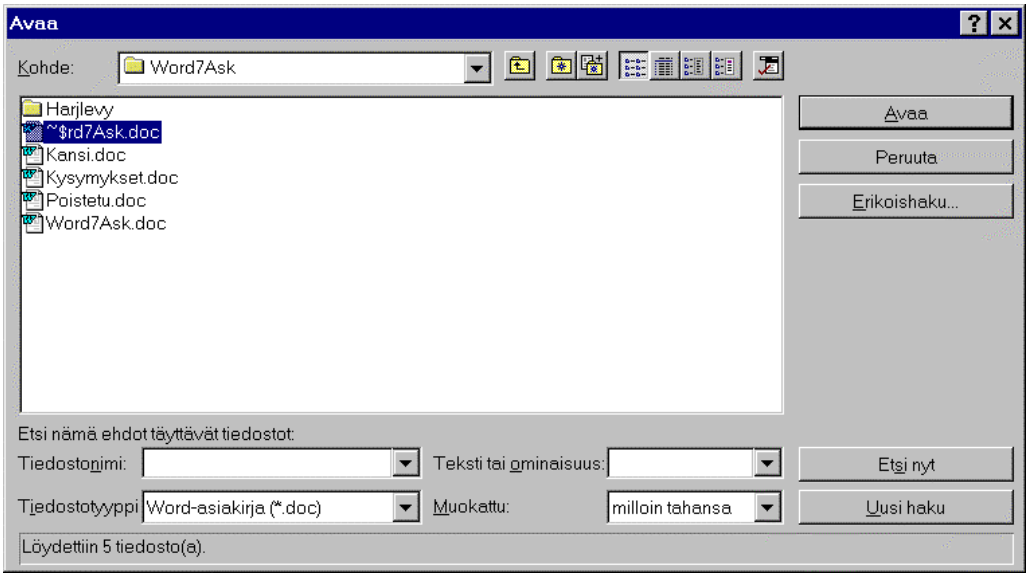
Kiintolevy on massamuisti, joka on kiinteästi asennettu jokaiseen mikrotietokoneeseen. Yleensä kaikki asiakirjat tallennetaan kiintolevylle. Avaa asiakirja kiintolevyltä seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**

   Tai:

   Napauta Avaa-painiketta .

   Näytölle tulee Avaa-valintaikkuna:



Kuva 1. Tiedosto | Avaa... (File | Open...) -valintaikkuna.

2. Jos haluat vaihtaa kansiota, napauta valintaikkunan yläosassa painiketta Avaa yläkansio.

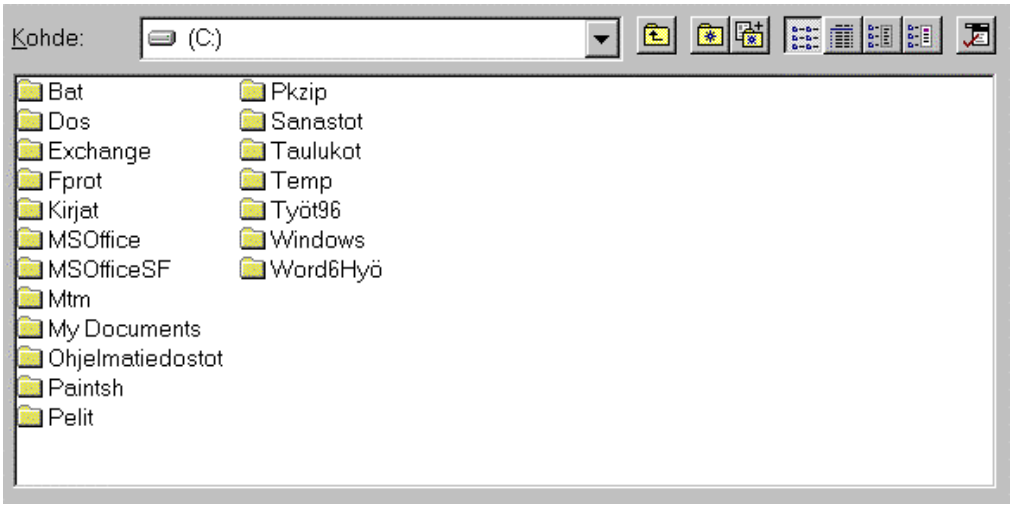
Kuva 2. Painike Avaa yläkansio.

Tarvittaessa napauta painiketta Avaa yläkansio, kunnes olet kiintolevyn pääkansiossa.

3. Kaksoisnapauta sen kansion nimeä, johon haluat siirtyä.

Jos asiakirja on esimerkiksi kansiossa **C:\Kirjeet**, kaksoisnapauta **Kirjeet**-kansion nimeä.

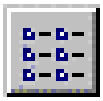
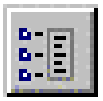
Tarvittaessa kaksoisnapauta alikansioiden nimiä, kunnes olet haluttussa alikansiossa.



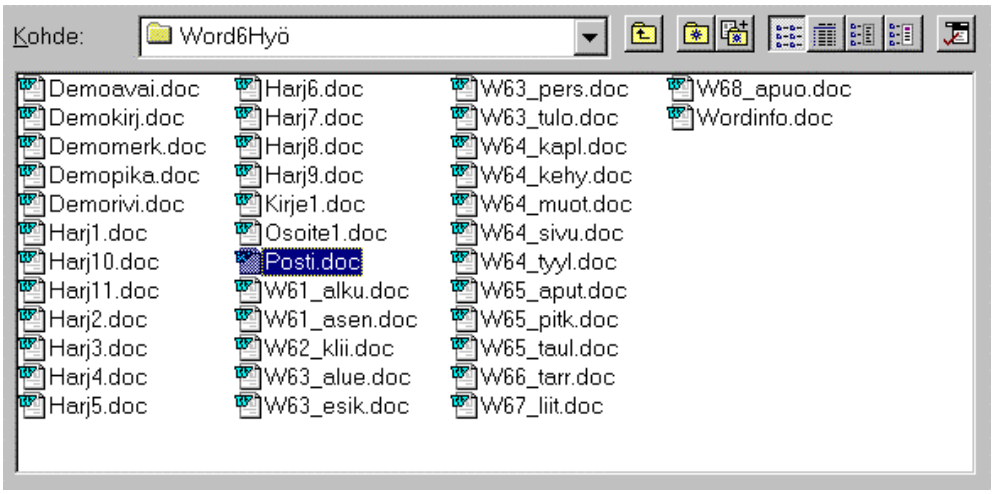
Kuva 3. Kansion nimen valitseminen.

Jos asiakirja on esimerkiksi kansiossa **C:\Kirjeet\Omat**, kaksoisnapauta **Omat**-kansion nimeä.

4. Voit muuttaa tapaa, jolla Word näyttää asiakirjat napauttamalla jotakin valintaikkunan yläosassa oikealla olevista painikkeista:

Painike	Toiminto
	Näyttää asiakirjat luettelon muodossa.
	Näyttää yksityiskohtaiset tiedot asiakirjoista. Paras valinta, jos usein etsit asiakirjaa esim. päiväyksen tai koon perusteella.
	Näyttää asiakirjan ominaisuudet, kuten tekijän ja tallentajan nimet, otsikko ja versionumero.
	Näyttää asiakirjan esikatselukuvana.

5. Valitse tiedostoluettelosta haluttu asiakirja. Tarvittaessa voit vierittää tiedostoluetteloa vierityspalkin avulla.



Kuva 4. Avattavan tiedoston valinta.

6. Kun haluttu asiakirja on valittuna, napauta **OK**-painiketta. Asiakirja tulee näytölle muokattavaksi.

   Voit valita asiakirjan Avaa-valintaikkunassa myös kaksoisnapauttamalla sitä hiirellä.

Vihje: Voit valita asiakirjan myös kirjoittamalla sen nimen **Tiedostonimi: (File Name:)** -muokkausruutuun ja painamalla **Enter**-näppäintä.

Tarkennetta *.doc* ei tarvitse kirjoittaa asiakirjan nimen perään.

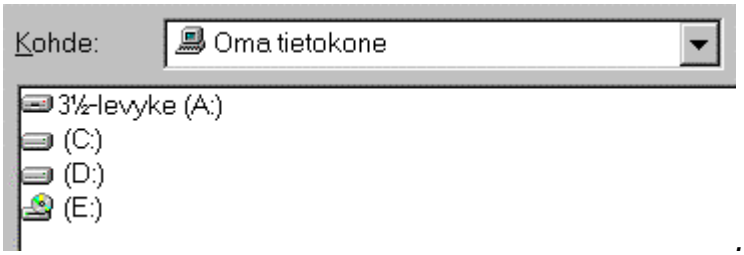
6.1.2 ASIAKIRJAN AVAAMINEN LEVYKKEELTÄ

1. Napauta hiirellä Avaa-painiketta.

Kuva 5. Avaa-painike.

2. Kun haluat vaihtaa levyasemaa, napauta valintaikkunan yläosassa painiketta Avaa yläkansio, kunnes olet **Omassa tietokoneessa (My Computer)**.

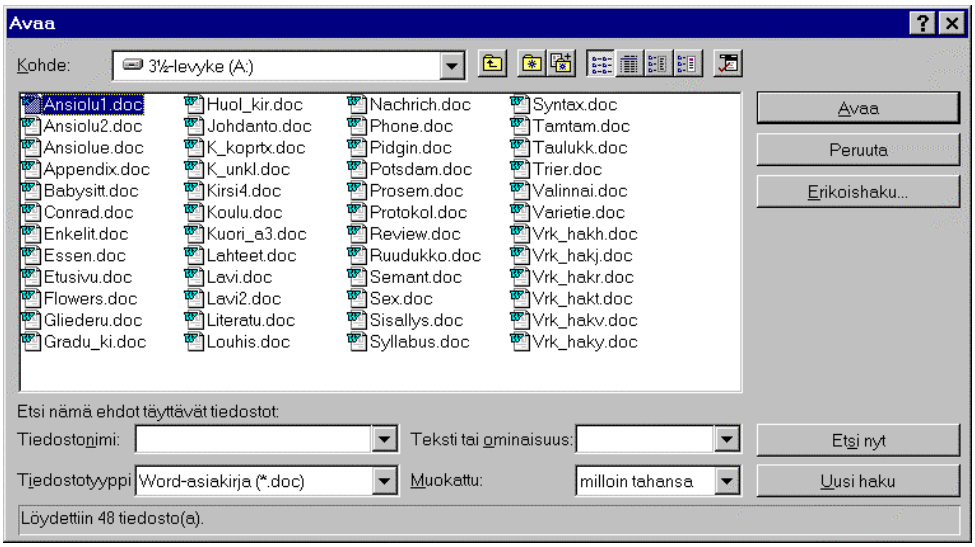
Kuva 6. Painike Avaa yläkansio.



Kuva 7. Oma tietokone (My Computer) sisältää kaikki tietokoneen levyasemat.

3. Kaksoisnapauta sen levykeaseman nimeä, johon haluat siirtyä.

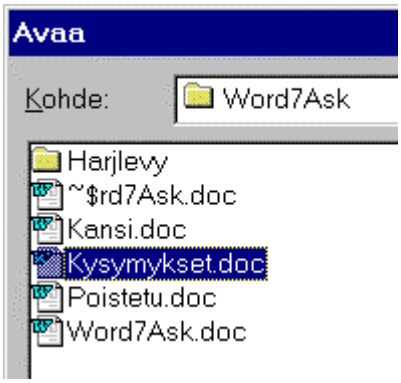
Levykeasemat ovat **A:** ja **B:**



Kuva 8. Levykeaseman A: sisältö näkyvissä.

4. Tarvittaessa kaksoisnapauta sen alikansion nimeä, johon haluat siirtyä.

5. Valitse tiedostoluettelosta haluttu asiakirja. Voit vierittää tiedostoluetteloa vierityspalkin avulla.



Kuva 9. Valittu asiakirja näkyy korostettuna.

6. Kun haluttu asiakirja on valittuna, napauta **OK-**painiketta.

   Takaisin tietokoneesi kiintolevylle (C:-asemaan) pääset toistamalla edellä kohdat 1 .. 3 ja valitsemalla levyaseman **C:**

6.1.3 ASIAKIRJAN AVAAMINEN LÄHIVERKON TYÖASEMASTA

Asiakirja voidaan avata suoraan lähiverkon työasemasta tai palvelimelta muokattavaksi käyttäjän omaan työasemaan. Asiakirjaa voidaan tarkastella ja muokata normaaliin tapaan, sen sijoituspaikka ei vaikuta Wordin toimintaan.

Asiakirja pysyy koko ajan tallennettuna lähiverkon työasemaan ja on vain tarkasteltavana ja muokattavana käyttäjän omassa koneessa.

Verkkoa käytettäessä on huomattava seuraavat asiat:

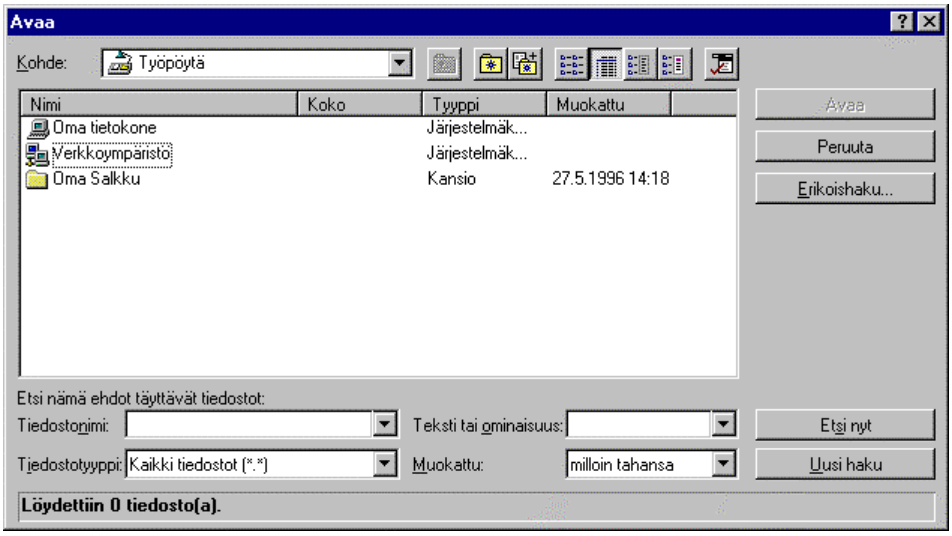
- Kansio, joka sijaitsee verkon työasemassa, pitää olla jaettuna verkon käyttöön. Muutoin kansio ei näy verkossa.
- Käyttäjällä pitää olla käyttäjätunnuksellaan oikeudet haluttuun verkon alueeseen, työasemaan ja kansioon.
- Käyttäjällä on vähintään lukusoikeudet työaseman kansioon. Tällöin hän voi avata asiakirjoja tarkasteltavaksi, mutta hän ei voi tallentaa niihin tehtyjä muutoksia.
- Jos käyttäjällä on kirjoitusoikeudet ko. kansioon, hän voi myös tallentaa asiakirjan suoraan verkon työasemaan.
- Jos kaksi tai useampia käyttäjiä avaa saman asiakirjan, vain ensimmäisellä avaajalla on asiakirjan kirjoitusoikeus (oikeus tallentaa tehdyt muutokset). Muilla käyttäjillä on vain lukuoikeudet. Tällä estetään useiden toisistaan poikkeavien tiedostoversioiden aiheuttama konflikti.

Asiakirjan avaaminen verkon työasemasta

1. Napauta hiirellä Avaa-painiketta tai paina **Ctrl+O**.

2. Vaihda lähiverkon työasemaan napauttelemalla valintaikkunan yläosassa olevaa painiketta Avaa yläkansio, kunnes olet **Työpöydällä (Desktop)**.

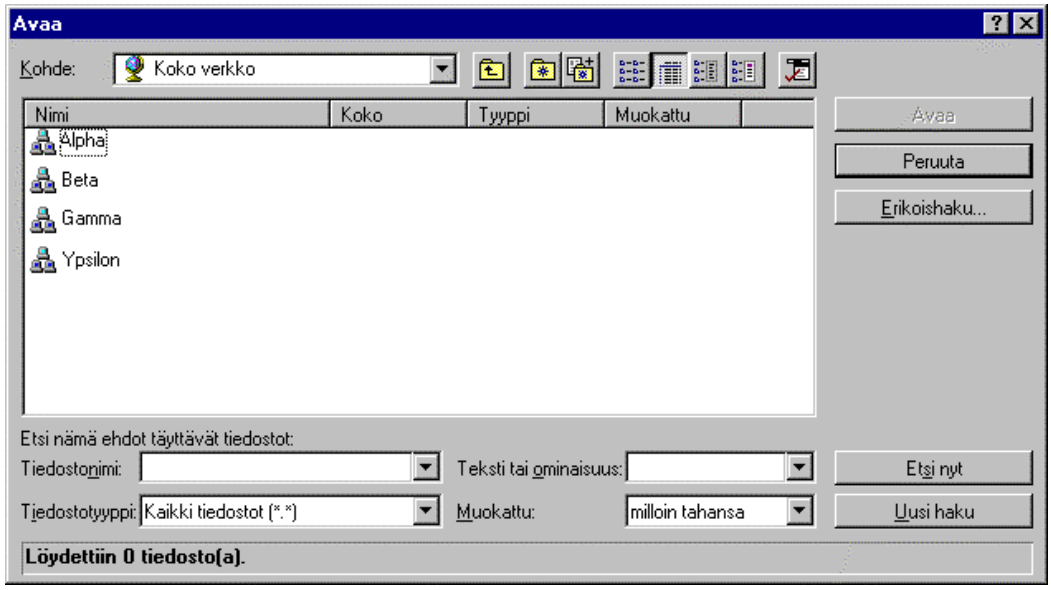
Kuva 10. Painike Avaa yläkansio.



Kuva 11. Työpöytä sisältää mm. lähiverkon työasemat.

3. Kaksoisnapauta kansiota **Koko verkko (Entire Network)**.

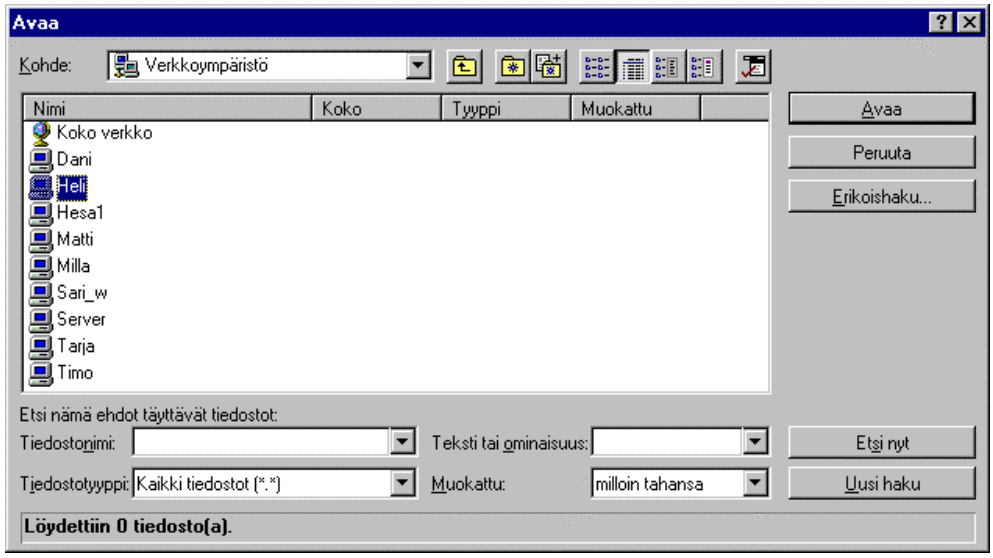
4. Kaksoisnapauta kansiota **Verkkoympäristö (Network Neighborhood)**.



Kuva 12. Verkkoympäristössä näkyvät kaikki verkon alueet (Domains).

5. Kaksoisnapauta sen verkon alueen nimeä, johon haluat siirtyä.

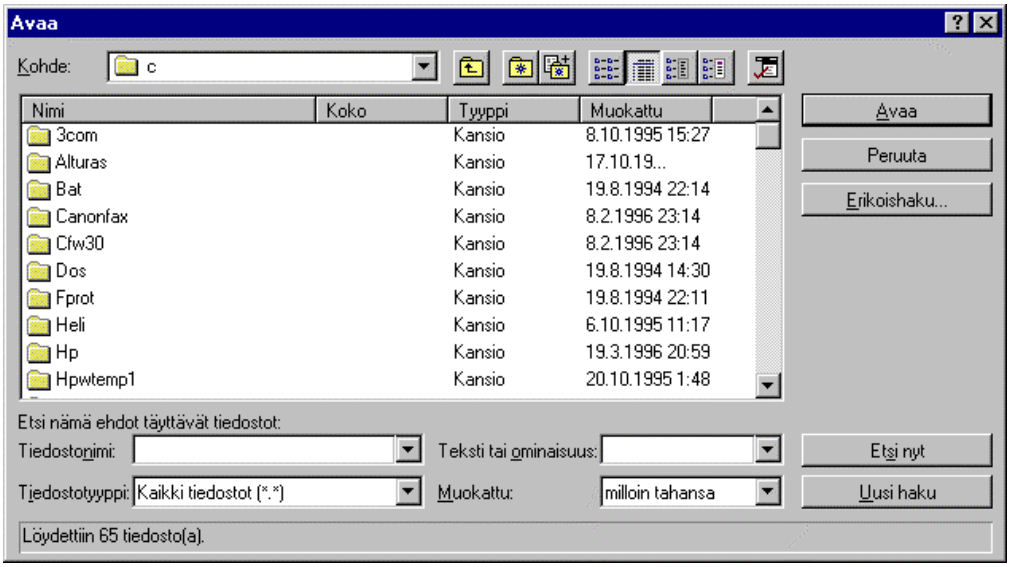
Verkon alueen työasemat tulevat näkyviin.



Kuva 13. Haluttu verkon työasema näkyvissä.

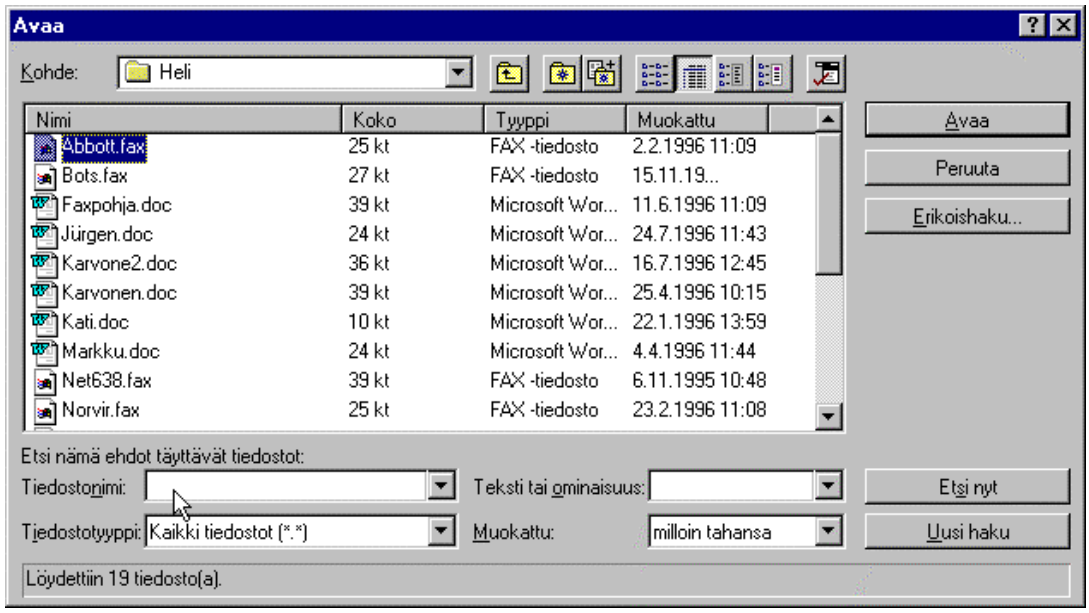
6. Kaksoisnapauta sen työaseman nimeä, johon haluat siirtyä.

Näkyviin tulevat ko. työasemassa jaettuna olevat kansiot ja/tai levyasemat.



Kuva 14. jaetut kansiot ja levyasemat työasemassa.

7. Valitse tiedostoluettelosta haluttu asiakirja. Voit vierittää tiedostoluetteloa vierityspalkin avulla.



Kuva 15. Valittu asiakirja näkyy korostettuna.

8. Kaksoisnapauta haluttua asiakirjaa.

Asiakirja avautuu näytölle. Voit muokata asiakirjaa ja tallentaa sen normaalilla tavalla.

6.1.4 ASIAKIRJOJEN AVAAMISEN VIRHETILANTEET

Ongelma: Asiakirjaa avattaessa kansiossa ei näytä olevan halutun nimistä asiakirjaa.

Syy: Asiakirjan nimen tarkenne voi olla muu kuin *.doc.

Ratkaisu: Valitse valintaikkunassa Tiedosto Avaa (File Open) tiedostotyypiksi ***.***, joka näyttää kaikki kansiossa olevat asiakirjat.

Ongelma: Wordin näytölle ei voi kirjoittaa mitään ja valikkorivi on supistunut kahden vaihtoehdon mittaiseksi kuten seuraavassa kuvassa:

Kuva 16. Wordin näyttö silloin, kun yhtään asiakirjaa ei ole avoinna.

Syy: Yhtään asiakirjaa ei ole avoinna eikä näytöllä ole myöskään uutta, tallentamatonta asiakirjaa.

Ratkaisu: Avaa uusi asiakirja napauttamalla Uusi-painiketta tai avaa vanha asiakirja Avaa-painikkeen avulla.

6.1.5 ASIAKIRJAN NOPEA AVAAMINEN

Jos tiedät avattavan tiedoston nimen, voit käyttää nopeampaa tapaa avata asiakirja kiintolevyltä tai levykkeeltä:

1. Napauta hiirellä työkalurivin Avaa-painiketta .

   Tai:

   Paina **Ctrl+O**.

2. Kirjoita ruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** levyaseman tunnus, kansio ja tiedostonimi.

   Jos haluat avata levykeasemalta A:\ asiakirjan *Tiedosto1.doc*, kirjoita:

   A:\Tiedosto1

Jos haluat avata C-asemalla (kiintolevy) kansiossa *Data**Text* olevan asiakirjan *Tarj1.doc*, kirjoita:

C:\Data\Text\Tarj1

Jos haluat avata verkon työasemasta *Markus* kansiosta *C:Omat**Tekstit* asiakirjan *Kuumailmapallot*, kirjoita:

\\Markus\C:\Omat\Tekstit\Kuumailmapallot.

Huomaa kaksi kenoviivaa (\\) kansiopolun alussa.

3. Napauta **OK**-painiketta. Word avaa asiakirjan ja tuo sen näytölle.

Asiakirjan nimessä esiintyvä merkki \ on ns. kenoviiva (Backslash), ja se tuotetaan näppäimistöltä painamalla **AltGr+Plusmerkki** (**AltGr**-näppäin löytyy välinäppäimen oikealta puolelta)

Huomaa: Tarkennetta *.doc* (Wordin oma tarkenne) ei tarvitse lisätä tiedostonimien perään, mutta muut tarkenteet pitää lisätä (esim. *.txt*, *.wp5* jne.)

6.1.6 USEAN ASIAKIRJAN AVAAMINEN SAMANAIKAISESTI

Voit avata samanaikaisesti useita asiakirjoja valitsemalla halutut asiakirjat Avaa-valintaikkunassa. Toimi näin:

1. Napauta hiirellä Avaa-painiketta .

Tai:

Valitse **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**.

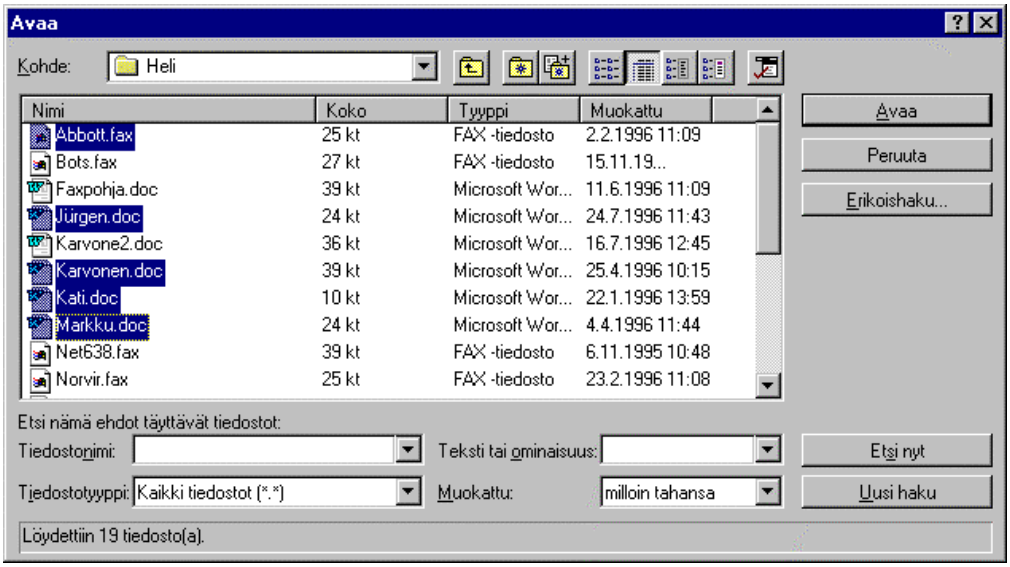
Tai:

Paina **Ctrl+O**.

2. Jos haluat valita yksittäisiä asiakirjoja, Paina **Ctrl**-näppäin pohjaan ja valitse halutut asiakirjat napauttamalla niitä yksitellen hiirellä.

Tai:

Jos haluat varjostaa avattavat asiakirjat alueeksi (ks. seuraava kuva), napauta alueen ensimmäistä asiakirjaa, paina **Vaihto**-näppäin pohjaan ja napauta alueen viimeistä asiakirjaa.



Kuva 17. Usean asiakirjan avaaminen.

6.1.7 WORD 6.0:N JA 7.0:N ASIAKIRJOJEN AVAAMINEN WORD 2.0:SSA

Word 6.0:n ja 7.0:n asiakirjoja on mahdollista lukea suoraan ohjelman aikaisemmassa 2.0-versiossa. Tätä varten asennetaan tietokoneeseen, jossa on Wordin 2.0-versio, muunnin *Msword6.cnv*. Asenna muunnin Wordin oletuskansioon.

Kun 6.0- tai 7.0-version asiakirja avataan Word 2.0:ssa, muunnin hoitaa asiakirjan muunnoksen automaattisesti Word 2.0-muotoon. Ilman muunninta versio 2.0 ei kykene lukemaan uudempien ohjelmaversioiden asiakirjoja.

Muunnin on Wordin 7.0:n sekä MS-Office 7.0:n viimeisellä asennuslevykkeellä. Jos käytössäsi on MS-Officen 7.0:n CD-ROM-versio, muunnin on myös CD-levyllä.

Microsoft toimittaa muuntimen myös ilmaiseksi kaikille käyttäjille, joilla on Word for Windowsin version 2.0 käyttölisenssi.

6.2 ASIAKIRJAN LIITTÄMINEN TOISEEN

Asiakirjan voi Wordin avulla helposti liittää toiseen asiakirjaan. Tällöin liitetyn asiakirjan sivuasetukset (sivun koko, marginaalit, ylä- ja alatunnisteiden etäisyys

sivun reunasta sekä sivunumerointi) noudattavat sen asiakirjan asetuksia, johon asiakirja on liitetty. Sen sijaan liitetyn asiakirjan kappale- ja merkkimuotoilut sekä käyttäjän lisäämät sivurajat ja osan rajat säilyvät ennallaan.

Kun haluat liittää asiakirjan toiseen asiakirjaan, toimi seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, josta haluat liitettävän asiakirjan alkavan.
2. Valitse **Lisää | Tiedosto... (Insert | File...)**.
3. Valitse liitettävä asiakirja samoin kuin avaisit sen.
4. Hyväksy **OK-**painikkeella. Liittämäsi asiakirja liitetään kohdistimen kohdasta eteenpäin,

Huomaa: Liitetty asiakirja säilyy edelleen myös omana tiedostonaan.

Huomaa: Jos haluat säilyttää liitetyn asiakirjan sivuasetukset, se pitää erottaa osan rajojen avulla omaksi asiakirjan osakseen. Sen jälkeen asetukset pitää muuttaa käsin takaisin alkuperäisiksi.

6.3 VIERAAN TIEDOSTOMUODON LUKEMINEN

Word kykenee lukemaan hyvin monilla muilla tekstinkäsittelyohjelmilla luotuja asiakirjoja sekä puhtaassa tekstimuodossa tallennettuja asiakirjoja. Asiakirjaa avattaessa Word joutuu kuitenkin muuntamaan (konvertoimaan) asiakirjan itse käyttämäänsä muotoon, jolloin osa tekstiin tehdyistä muotoiluista voi hävitä.

Word lukee luonnollisesti myös aiemmilla Word for Windowsin sekä DOS-Wordin ohjelmaversiolla luotuja asiakirjoja. Näiden asiakirjojen muotoilut, kirjanmerkit, hakemistot, sisällysluettelot, numerointi- ja muut kentät sekä muut ominaisuudet siirtyvät yleensä lähes täydellisesti Word for Windows 7.0:aan.

Vieraalla tekstinkäsittelyohjelmalla tai Wordin aikaisemmalla ohjelmaversiolla luodun tekstin avaaminen Wordiin tapahtuu lähes samoin kuin minkä tahansa Word-asiakirjan avaaminen:

1. Napauta hiirellä Avaa-painiketta .

   Tai:

   Valitse **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**.

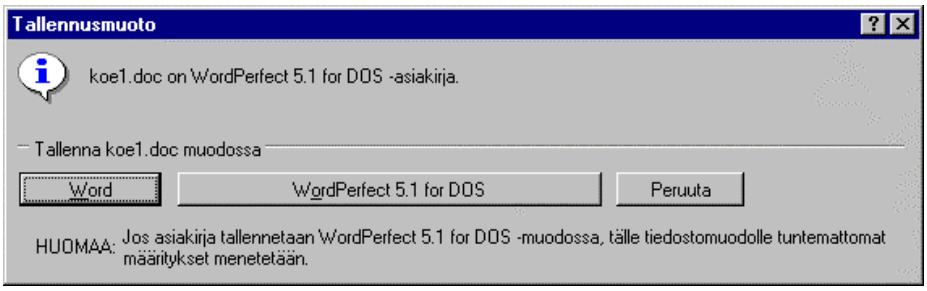
2. Etsi avattava tiedosto normaalilla tavalla ja valitse se.

3. Napauta hiirellä **OK**-painiketta.

   Word joutuu mahdollisesti muuntamaan (konvertoimaan) asiakirjan ennen kuin se tuo sen näytölle. Tästä eteenpäin voit muokata asiakirjaa Wordissä aivan normaalisti.

4. Asiakirjaa tallentaessasi Word kysyy, missä muodossa asiakirja tallennetaankysyy, haluatko tehdä tallennuksen Word for Windows 7.0 -muotoisena.

   Valitse tallennusmuoto sen mukaan, haluatko myöhemminkin muokata asiakirjaa suoraan Wordissä vai haluatko säilyttää alkuperäisen tiedostomuodon.



Kuva 18. Tallennettaessa vieraasta tiedostomuodosta muunnettua asiakirjaa Word kysyy, missä muodossa se tallennetaan.

6.4 UUDEN ASIAKIRJAN ALOITTAMINEN

Kun aloitat uutta asiakirjaa, Wordin näytölle tulee tyhjä työtila, johon voit kirjoittaa uuden asiakirjan. Asiakirjat pohjautuvat aina johonkin ns. asiakirjamalliin, joka sisältää mm. oletusarvoiset fontit, kappaleasetukset, sarkainasetukset, näyttötilan ja näytön zoomausasteen sekä sivuasetukset.

Jos et uutta asiakirjaan luodessasi ilmoita, mihin asiakirjamallin se pohjautuu, Word käyttää oletusmallia Normal, joka sisältää tavanomaiset asetukset.

Aloita uusia asiakirja seuraavasti:

Normaali-malliin pohjautuva asiakirja

Napauta Uusi-painiketta työkalurivin vasemmassa laidassa.

Tai:

Paina **Ctrl+N**.

Näytölle tulee uusi, tyhjä asiakirja, johon voidaan kirjoittaa normaalisti.

Asiakirjan nimenä on oletusnimi *Asiakirja1.Doc (Document1.Doc)*, kunnes tallennat sen ensimmäisen kerran.

Jos luot samalla istunnolla useita asiakirjoja, oletusnimessä oleva numero kasvaa vastaavasti.

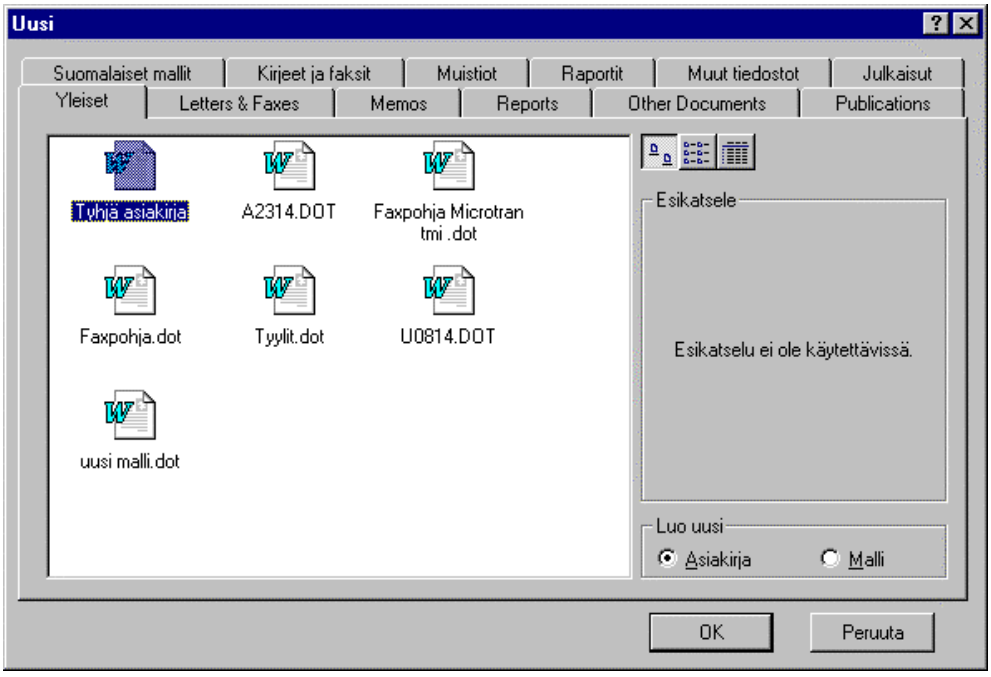
Asiakirjamallin liittäminen uuteen asiakirjaan

Uuteen asiakirjaan voidaan liittää jokin valmis asiakirjamallin, kuten kirje, faksi, muistio, raportti jne. Asiakirjamalleissa on valmiita useita oletusasetuksia) ks. edellä), tyylejä asiakirjan muotoilua varten sekä usein myös valmis tekstipohja (esimerkiksi faksin tekstipohja), jota voit muokata haluamallasi tavalla.

Avaa uusia asiakirja ja liitä siihen samalla asiakirjamalll seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Uusi... (File | New...)**.

2. Valitse näytölle tulevasta valintaikkunasta halutun asiakirjamallin kuvake.

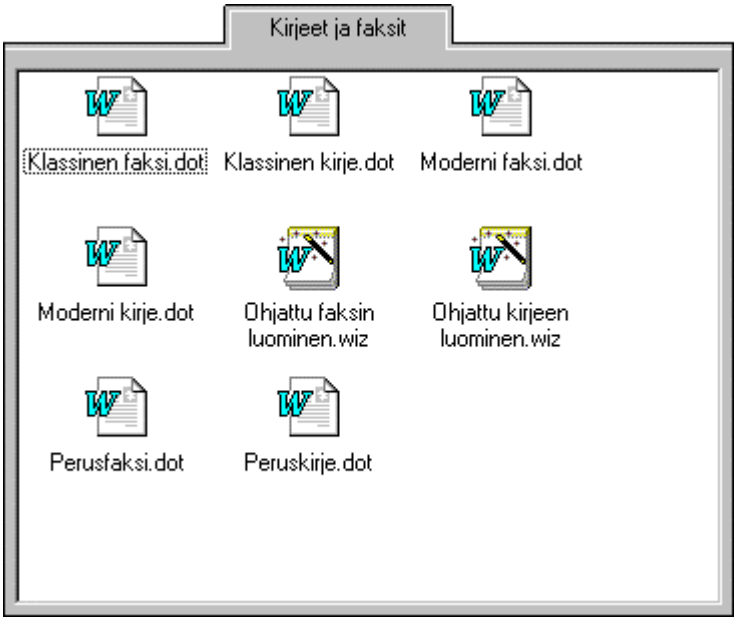


Kuva 19. Halutun asiakirjamallin liittäminen uuteen asiakirjaan.

Oletuksena käytetään asiakirjamallia *Tyhjä asiakirja*, joka on valintaikkunassa valmiiksi valittuna. Jos valitset tämän asiakirjamallin, saat käyttöön oletusarvoiset asetukset.

3. Voit valita asiakirjamallin myös valintaikkunan välilehdistä.

Valintaikkunassa on omat välilehdet Kirjeitä ja fakseja, muistioita, raportteja, julkaisuja ja useiden muun tyyppisiä tiedostoja varten.



Kuva 20. Kirjeiden ja faksien asiakirjamallit.

4. Hyväksy valittu asiakirjamalll napauttamalla **OK**-painiketta.

Uusi asiakirja noudattaa valitsemaasi asiakirjamallia.

6.5 KANSIOT, ALIKANSIOT JA TIEDOSTOT

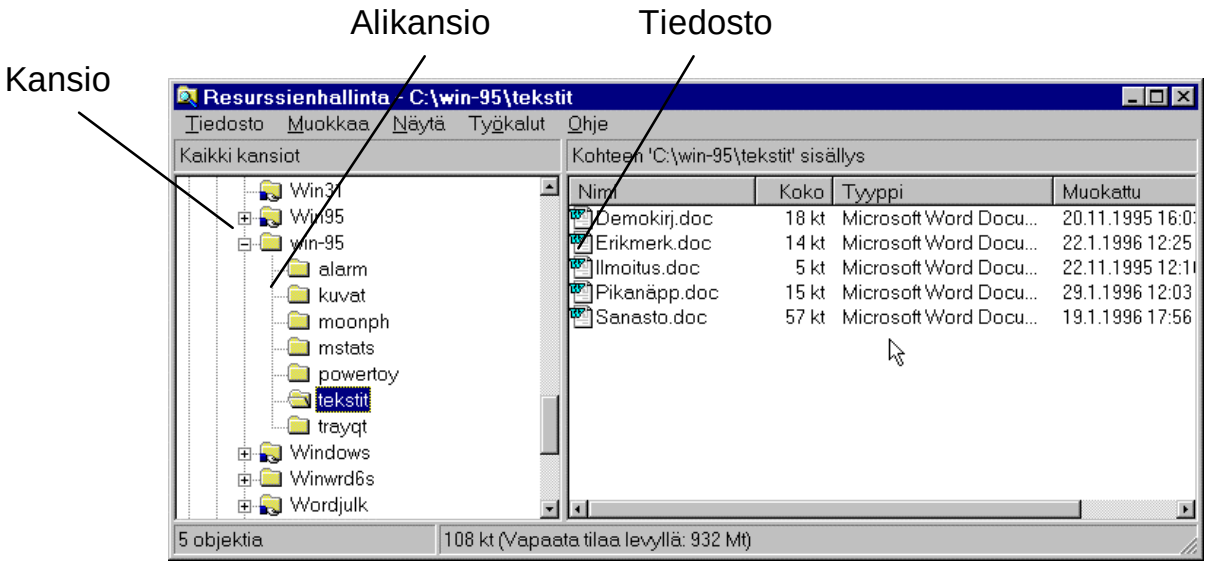
Kansioksi (Folder) eli hakemistoksi (Directory) kutsutaan tavanomaisen toimiston arkistokansion kaltaista säilytystilaa, johon tiedostot (ks. jäljempänä) voidaan tallentaa. Kansio voi sisältää mielivaltaisen määrän tiedostoja ja alikansioita.

Alikansioksi (Subfolder), kutsutaan kansiota, joka on toisen kansion alaisuudessa. Edellisessä kuvassa kansiossa *Win-95* on seitsemän alikansiota: *Alarm, Kuvat, Moonph, Mstats, Powertoy, Tekstit* ja *Trayqt*.

Tiedostoksi (File) kutsutaan mitä tahansa tekstiä, kuvaa, taulukkoa, ääntä jne., joka luodaan jollakin ohjelmalla ja tallennetaan omalla nimellään johonkin kansi-

oon. Seuraavassa kuvassa tiedostoja ovat oikealla näkyvät *Demokirj.doc*, *Erikmerk.doc, Ilmoitus.doc, Pikanäpp.doc* ja *Sanasto.doc*.

Kaikki em. tiedostot sijaitsevat kansiossa *C:\Win-95\Tekstit*. Tarkenne *.doc* ilmaisee, että tiedostot ovat Word for Windowsissa (tai Windows 95:n WordPadissa) luotuja tekstitiedostoja.



Kuva 21. Kansiot, alikansiot ja tiedostot Windows 95:n resurssienhallinnassa

Levyasemien tunnukset, kansiot ja alikansiot erotetaan toisistaan **kenoviivalla **. Edellisessä esimerkissä on mm. alikansiot.

C:\Win-95\Tekstit

C:\Win-95\Kuvat

C:\Win-95\Alarm

C:\Win-95\Moonph

C: on levyaseman tunnus (tietokoneen sisäinen kiintolevy)

Win-95 on kansio (hakemisto)

Esimerkiksi Kuvat on alikansio (alihakemisto)

Kansiohierarkiaksi kutsutaan Resurssienhallinnan vasemmassa reunassa näkyvää puuta, jonka oksina ovat kansiot ja alikansiot.

Edellisessä kuvassa vasemmalla näkyvät kansiot (puun oksat) Win31, Win95, *Win-95 jne.* sekä kansion *Win-95* alikansiot *Tekstit, Kuvat*, *Alarm* ja *Moonph*.

Jos kansiohierarkia ei ole kokonaan näkyvissä, voit vierittää sitä sen oikealla puolella näkyvän vierityspalkin avulla.

6.5.1 PITKÄT TIEDOSTONIMET

Windows 95:n, Windows NT 3.51:n, Windows NT 4.0:n sekä näiden myöhempien käyttöjärjestelmäversioiden ominaisuuksiin kuuluu mahdollisuus käyttää ns. pitkiä tiedostonimiä. Windows sallii 255 merkin pituiset tiedostonimet, kun aikaisemmissa Windows-versioissa (kuten myös MS-DOSissa) tiedostonimien pituus oli rajoitettu kahdeksaan merkkiin ja kolmen merkin muodostamaan tarkenteeseen (esimerkiksi *Asiakirj.doc*).

Pitkä tiedostonimi mahdollistaa hyvinkin tarkan kuvauksen kirjoittamisen tiedoston sisällöstä (ks. esimerkkejä jäljempänä), mikä aiemmin ei ollut mahdollista.

Kielletyt merkit

Nimessä voidaan käyttää useimpia merkkejä, myös mm. välilyöntejä, pistettä, pilkkua jne. Älä käytä erikoismerkkejä **" / ? :** tai *****.

Isot ja pienet kirjaimet

Voit käyttää tiedostonimissä isoja ja pieniä kirjaimia. Voit siis antaa nimeksi joko *Matin Muistio.doc* tai *matin muistio.doc.* Yhteensopivuussyistä Windows pitää kuitenkin isoilla ja pienillä kirjoitettuja nimiä samana nimenä.

Mahdollisia tiedostonimiä ovat siis:

A

Asiakirja 809.doc

Muistio3.Villen Word-tiedosto

123Tarjous, Heinrich Feinmann, Asap_GmbH_Wuppertal

Kenneltoiminnan kehittymistä tarkasteleva muistio yhdistyksen vuosikokoukseen.doc.

Sovellusten antama tuki

Kaikki uudet Windows 95:lle julkaistut ohjelmat tukevat pitkien tiedostonimien käyttöä, joten voit tallentaa tiedostot jopa 255 merkin pituisilla nimillä.

Vanhat Windows-ohjelmat ja MS-DOS-ohjelmat eivät sen sijaan tue pitkiä tiedostonimiä ja niissä sinun pitää tallentaa tiedostot noudattaen vanhaa 8+3 merkin rajoitusta.

Jos luet pitkällä tiedostonimellä tallennettua tiedostoa jollakin vanhalla Windows-ohjelmalla, pitkä nimi näkyy seuraavalla tavoin:

- Pitkä nimi: *Kenneltoiminnan kehittymistä tarkasteleva muistio.doc.*
- Sama tiedosto näkyy vanhassa Windows- tai DOS-ohjelmassa muodossa *Kennel~1.doc*.

6.5.2 WORDIN ASIAKIRJATIEDOSTOMUOTO

Word for Windowsilla on oma .doc-tarkenteinen tiedostomuoto ohjelmassa luotuja asiakirjatiedostoja varten. Kun tallennat tekstisi tässä tiedostomuodossa, kaikki Wordin tukemat ominaisuudet ovat käytettävissäsi.

Tiedostomuoto on sama seuraavilla ohjelmistoilla:

- Microsoft Word for Windows, versiot 6.0, 6.0a ja 6.0c
- Microsoft Word for Windows NT, versio 6.0
- Microsoft Word for the Macintosh, versiot 6.0 ja 6.0.1
- Microsoft Word for Windows 95, versio 7.0

Näiden ohjelmistojen tallentama tiedostomuoto on sama, joten tiedostoja voidaan vapaasti lukea ja tallentaa millä tahansa ylläolevalla ohjelmaversiolla. Avaamisen ja tallennuksen yhteydessä ei tarvita erillista muunnosta (konvertointia).

Huomaa kuitenkin, että Word for Windows 95:n versio 7.0:ssa on muutamia ominaisuuksia, joita ei ole ohjelmiston muissa (aikaisemmissa) versioissa. Kun luet Word 7.0:lla tallennettua tiedostoa muissa ohjelmistoversioissa, nämä ominaisuudet jätetään huomiotta eivätkä ne siis näy näytöllä tai tulosteessa.

Word 7.0:n uusia, muille ohjelmistoversioille tuntemattomia ominaisuuksia ovat:

- Tekstirivin taustan korostus värillä.

- Valintaikkunan **Tiedosto | Ominaisuudet (File | Properties)** asetus **Tallenna esikatselukuva (Save Preview Picture)**.

- Valintaikkunan **Tiedosto | Ominaisuudet (File | Properties)** välilehtien **Sisältö (Contents)** ja **Mukautetut (Custom)** sisältämät tiedot.

Tiedoston tallennus muussa ohjelmistoversiossa kuin Word 7.0:ssa poistaa em. ominaisuudet asiakirjasta.

6.6 ASIAKIRJAN TALLENTAMINEN

Asiakirja pitää tallentaa koneesi kiintolevylle tai levykkeelle, jotta sen sisältö ei häviä, kun katkaiset koneesta virran. Asiakirja tallennetaan tiettyyn kansioon koneesi kiintolevylle tai levykkeelle. Jos kansiot eivät ole sinulle ennestään tuttuja, siirry seuraavaan lukuun. Muussa tapauksessa voit siirtyä suoraan lukuun *Tallentaminen kiintolevylle*.

Asiakirjat kannattaa silloin tällöin välitallentaa. Tämä tarkoittaa asiakirjaan tehtyjen muutosten tallennusta.

6.6.1 TALLENTAMINEN KIINTOLEVYLLE

Jotta asiakirja on pysyvästi tallessa, se pitää tallentaa tietokoneesi kiintolevylle tai levykkeelle. Tässä luvussa käsitellään tallennus kiintolevylle, seuraavassa luvussa tallennus levykkeelle.

1. Valitse **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

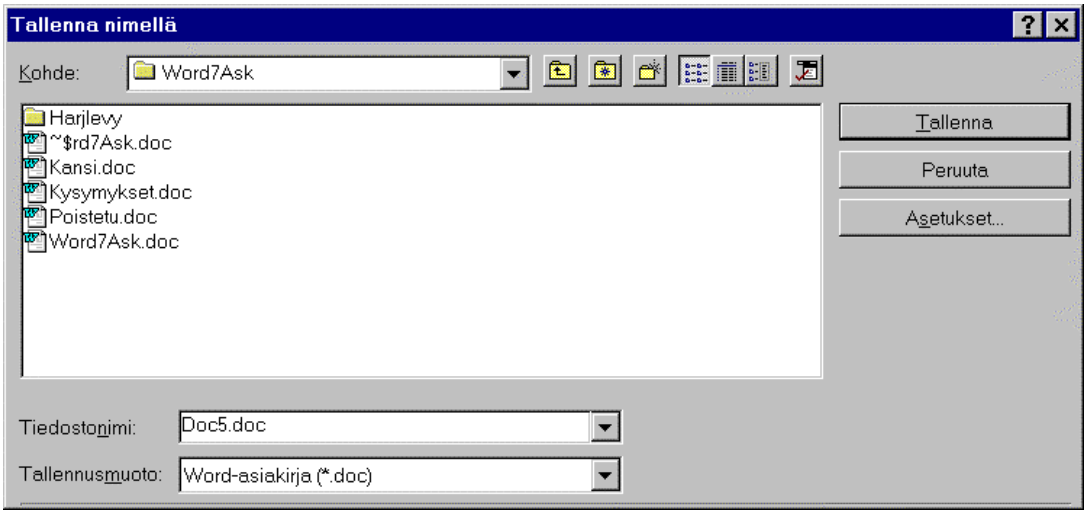
Tai:

Paina **Ctrl+S**.

Tai:

Napauta tallennuspainiketta .

Näytölle tulee tallennuksen valintaikkuna.



Kuva 22. Asiakirjan tallennuksen valintaikkuna.

2. Kirjoita muokkausruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** asiakirjalle nimi (enintään 255 merkkiä).

Nimessä voit käyttää useimpia merkkejä, myös mm. välilyöntejä, pistettä, pilkkua jne.

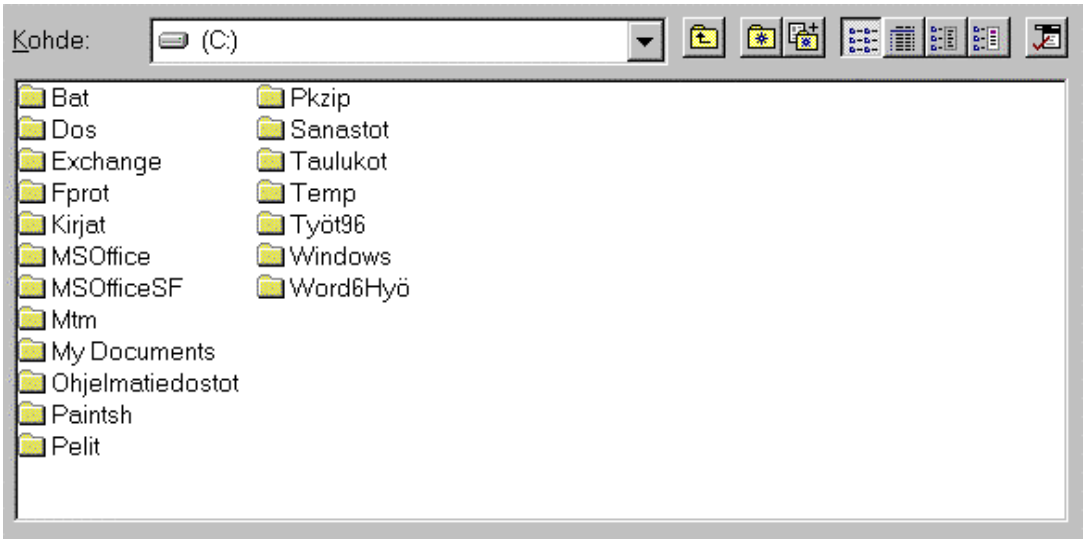
Älä käytä erikoismerkkejä **" / ? :** tai *****.

3. Jos haluat vaihtaa tallennuskansiota, napauta valintaikkunan yläosassa painiketta Avaa yläkansio.

Kuva 23. Painike Avaa yläkansio.

Tarvittaessa napauta painiketta Avaa yläkansio, kunnes olet kiintolevyn pääkansiossa.

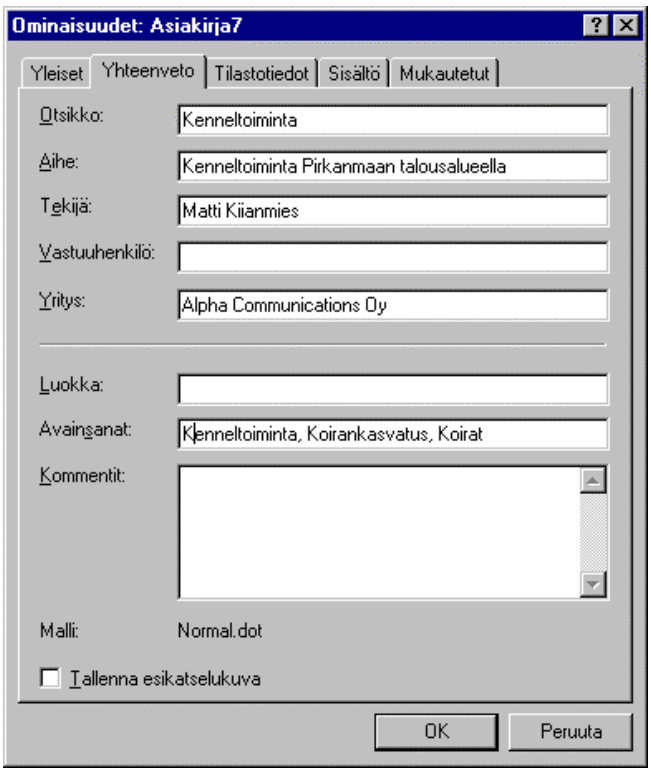
4. Kaksoisnapauta sen kansion ja tarvittaessa alikansion nimeä, johon haluat siirtyä.



Kuva 24. Kansion nimen valitseminen.

5. Kun asiakirjan nimi ja tallennuskansio on valittu, tallenna asiakirja napauttamalla **OK**-painiketta.

6. Mikäli asiakirjan Ominaisuudet-valintaikkuna (Properties) tulee näytölle, kirjoita siihen haluamasi tiedot ja napauta uudelleen **OK**-painiketta.



Kuva 25. Ominaisuudet-valintaikkuna tulee näytölle asiakirjan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä.

Jos et halua tallentaa asiakirjaa koskevia yhteenvetotietoja, napauta pelkästään **OK**-painiketta).

6.6.2 TALLENTAMINEN LEVYKKEELLE

1. Valitse **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

Tai:

Paina **Ctrl+S**.

Tai:

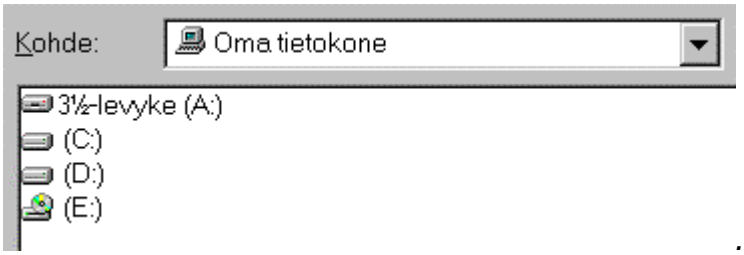
Napauta tallennuspainiketta .

Näytölle tulee tallennuksen valintaikkuna.

2. Kirjoita muokkausruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** asiakirjalle nimi.

3. Kun haluat vaihtaa levyasemaa, napauta valintaikkunan yläosassa painiketta Avaa yläkansio, kunnes olet **Omassa tietokoneessa (My Computer)**.

Kuva 26. Painike Avaa yläkansio.



Kuva 27. Oma tietokone (My Computer) sisältää kaikki tietokoneen levyasemat.

4. Kaksoisnapauta sen levyaseman nimeä, johon haluat siirtyä.

Jos esimerkiksi haluat siirtyä levykeasemaan **A:**, kaksoisnapauta sen nimeä.

5. Kaksoisnapauta sen kansion ja tarvittaessa alikansion nimeä, johon haluat siirtyä.

6. Kun asiakirjan nimi ja tallennuskansio on valittu, tallenna asiakirja napauttamalla painiketta **Tallenna (Save)**.

Huomaa: Kun olet tallentanut levykkeelle, sulje asiakirja ennen kuin vaihdat levykettä levykeasemaan. Muussa tapauksessa käyttöjärjestelmä ei löydä tiedostoa ja antaa virheilmoituksen.

Tässäkin tilanteessa voit tallentaa tiedoston, mutta sille pitää antaa uusi nimi.

6.6.3 PIKATALLENNUS LEVYKKEELLE

1. Valitse **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+S**.

   Tai:

   Napauta tallennuspainiketta .

2. Kirjoita muokkausruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** tiedoston nimi ja tallennuspaikka, esimerkiksi:

   A:\Lasku tai *A:\Omat\Lasku.*

   Esimerkissä *Lasku* on tallennettavan tiedoston nimi.

3. Tallenna asiakirja napauttamalla painiketta **Tallenna (Save)**.

6.6.4 TALLENTAMINEN LÄHIVERKON TYÖASEMAAN

1. Valitse **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

   Tai:

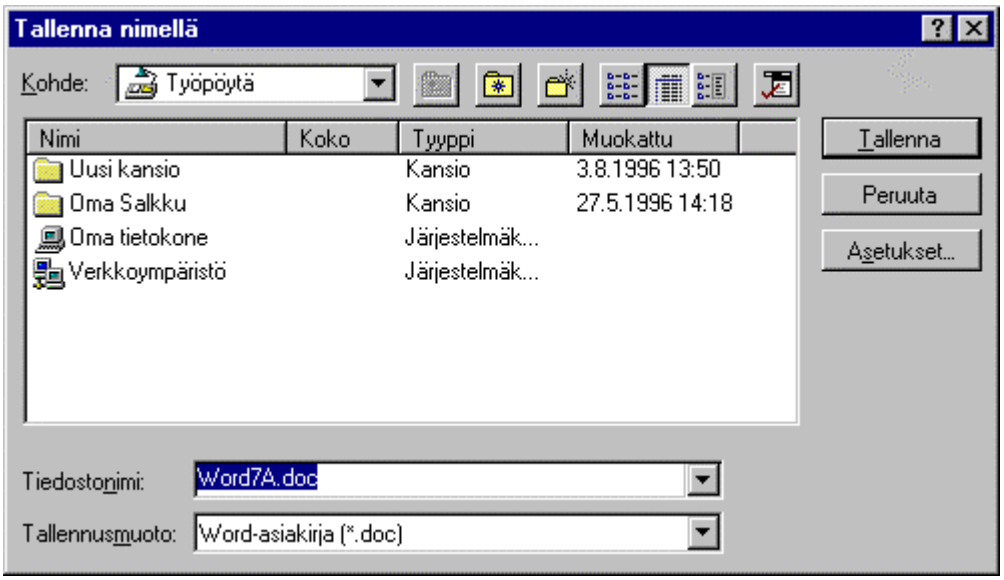
   Paina **Ctrl+S**.

   Tai:

   Napauta tallennuspainiketta .

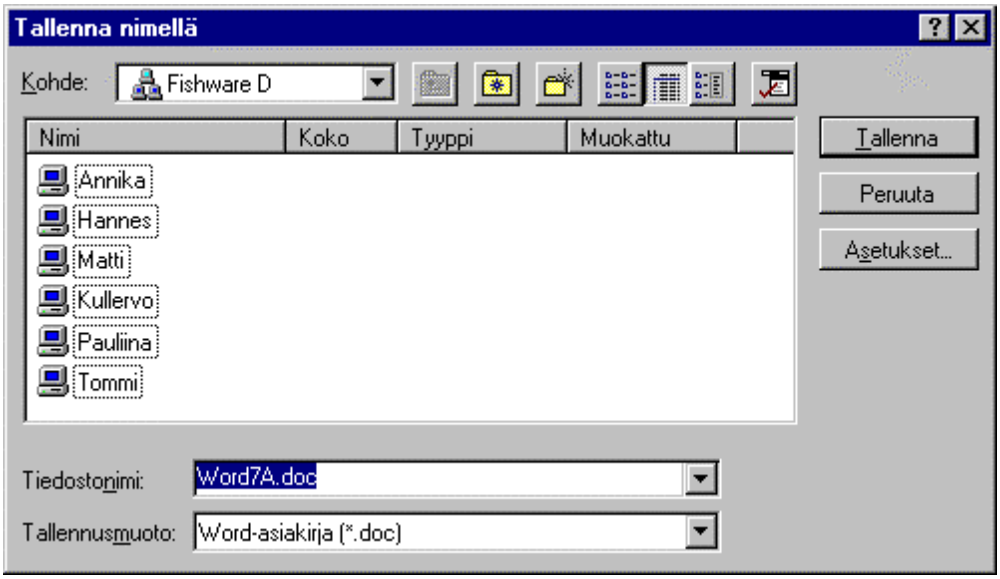
2. Siirry Windowsin työpöydälle napauttamalla painiketta Avaa yläkansio, kunnes verkkoympäristö on näkyvissä.

   Kuva 28. Painike Avaa yläkansio.

   Kuva 29. Verkkoympäristö näkyvissä Windowsin työpöydällä.

3. Siirry haluttuun lähiverkon työasemaan kaksoisnapauttamalla valintaa **Verkkoympäristö (Network Neigborhood)** ja sen jälkeen kaksoisnapauttamalla halutun verkon alueen ja lopuksi työaseman nimeä.



Kuva 30. Siirtyminen haluttuun verkon työasemaan.

4. Valitse haluttu työaseman kansio.

5. Kirjoita muokkausruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** asiakirjalle nimi.

6. Tallenna asiakirja napauttamalla **OK**-painiketta.

7. Mikäli asiakirjan Ominaisuudet-valintaikkuna (Properties) tulee näytölle, kirjoita siihen haluamasi tiedot ja napauta uudelleen **OK**-painiketta.

   Jos et halua tallentaa asiakirjaa koskevia yhteenvetotietoja, napauta pelkästään **OK**-painiketta.

6.6.5 TALLENTAMINEN UUDELLA NIMELLÄ

Jos haluat kaksi kopiota samasta asiakirjasta, voit tallentaa sen uudella nimellä:

1. Avaa asiakirja, josta haluat kaksi eri kopiota.

2. Valitse **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

3. Anna asiakirjalle uusi nimi ja tarvittaessa vaihda tallennuskansiota.

4. Hyväksy uusi nimi **OK-**painikkeella.

6.6.6 KAIKKIEN ASIAKIRJOJEN TALLENNUS

Kaikki avoinna olevat asiakirjat voi tallentaa yhdellä kertaa komennolla.

Tiedosto | Tallenna kaikki (File | Save All).

Word tallentaa kaikki avoinna olevat asiakirjat yksi kerrallaan kysymättä vahvistusta jokaisen asiakirjan kohdalla.

6.6.7 VARMUUSKOPION TALLENNUS

Word voidaan asettaa tallentamaan asiakirjasta varmuuskopio aina, kun itse tallennat asiakirjan. Varmuuskopio sisältää asiakirjan edellisen tallennetun version, jota voidaan käyttää, jos olet esimerkiksi vahingossa tehnyt asiakirjaan virheellisiä muutoksia tai poistoja ja sen jälkeen sulkenut asiakirjan. Varmuuskopio on elintärkeä myös, jos asiakirja on korruptoitunut (muuttunut muokkauskelvottomaksi).

Kun asetat varmuuskopion tallennuksen voimaan, asetus on voimassa siitä lähtien kaikille asiakirjoille. Huomaa, että asiakirjan pikatallennus (pelkkien asiakirjaan tehtyjen muutosten tallennus) ei samanaikaisesti voi olla voimassa.

Word tallentaa varmuuskopion samaan kansioon kuin missä itse asiakirja sijaitsee. Varmuuskopion tarkenne on *.wbk*. Jos asiakirjan alkuperäinen nimi on *Materiaali.*doc, sen varmuuskopion nimi on *Varmuuskopio tiedostosta Materiaali.wbk.*

Varmuuskopiota ei luoda asiakirjan ensimmäisellä tallennuskerralla.

Seuraavassa on esitetty varmuuskopion tallennuksen asetus voimaan. Aseta varmuuskopion tallennus voimaan seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja valitse välilehti **Tallenna (Save)**.

2. Napauta hiirellä valintamerkki ruutuun **Luo aina varmuuskopio (Always Create Backup Copy)**.

3. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

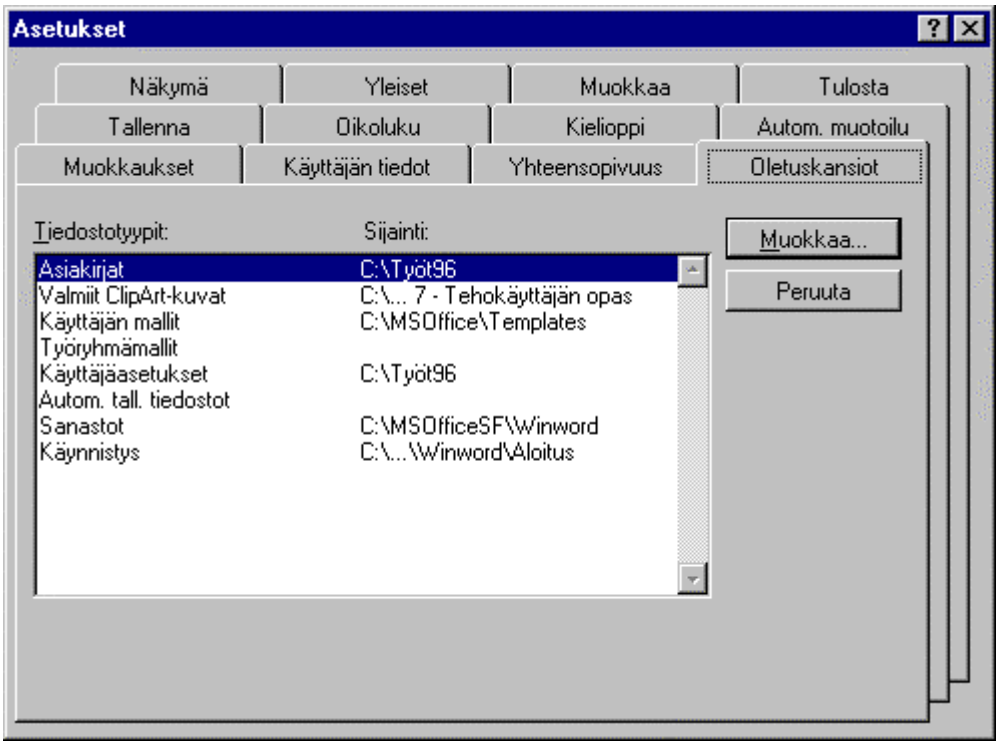
6.6.8 OLETUSTYÖKANSION VAIHTAMINEN

Jos käytät aina samaa työkansioa, kannattaa sen asetus muuttaa pysyväksi niin, että se on voimassa aina kun Word käynnistyy. Näin vältyt muuttamasta työkansioa aina käynnistyksen jälkeen.

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja valitse välilehti **Oletuskansiot (File Locations)**.

2. Kaksoisnapauta kohtaa **Asiakirjat (Documents)**.

3. Valitse oletuskansio, joka on esillä avatessasi ja tallentaessasi asiakirjoja uudessa Word-istunnossa.



Kuva 31. Wordin työkansion vaihtaminen pysyvästi Windowsissa.

4. Hyväksy tekemäsi muutos **OK-**painikkeella.

6.6.9 TALLENNUKSEN VIRHETILANTEET

Ongelma: Word antaa virheilmoituksen väärästä tiedostonimestä.

Syy: Olet antanut tiedostonimen, jota Word ei hyväksy. Nimessä on esim. enemmän kuin 255 merkkiä, tai olet kirjoittanut nimeen jonkin merkeistä, joita tiedostonimissä ei sallita (merkit **" / ? :** tai *****).

Ratkaisu: Muuta nimi Wordin hyväksymään muotoon ja hyväksy **OK**-painikkeella.

Ongelma: Word antaa virheilmoituksen, että levy tai levyke on täynnä.

Syy: Levykkeellä tai kiintolevyllä ei ole tarpeeksi tilaa tiedoston tallentamiseen.

Ratkaisu: Levyke: vaihda levykettä (tai tee levykkeelle tilaa poistamalla tiedostoja).

Kiintolevy: tallenna kiintolevyn sijasta levykkeelle (tai luo kiintolevylle tilaa poistamalla tiedostoja).

Ongelma: Levykkeelle tallennettaessa käyttöjärjestelmä antaa virheilmoituksen vakavasta levyvirheestä.

Syy: Olet vaihtanut levykeasemaan toisen levykkeen kuin mille alunperin tallensit asiakirjan. Nyt käyttöjärjestelmä ei löydä tiedostoa levykkeeltä.

Ratkaisu: Vaihda levykeasemaan takaisin levyke, jolle olit alunperin tallentanut asiakirjan.

Tai:

Tallenna asiakirja toisella nimellä.

6.6.10 KADONNEEN ASIAKIRJAN PALAUTTAMINEN

Jos et käytä automaattista välitallennusta (ks. tämä luku), käy joskus niin, että asiakirja tai sen viimeisin versio katoaa käyttöjärjestelmän tai Wordin kaatumisen takia. Näin voi käydä myös työskenneltäessä levykkeeltä, jolloin varsinainen tiedosto ei sijaitse tietokoneen kiintolevyllä.

Levykkeeltä työskentelyä pitää välttää, sillä levyke ei teknisen laatunsa ja vahingoittumisalttiutensa takia ole milloinkaan yhtä luotettava tallennusväline kuin kiintolevy.

Asiakirjan katoaminen on mahdollista myös kiintolevyltä. Tällöin kiintolevy on todennäköisesti vikaantunut.

Katoamistapauksessa voit koettaa palauttaa asiakirjan kahdella tapaa:

- Jos varmuuskopion tallennus on asetettu voimaan, voit avata asiakirjan varmuuskopion.

Varmuuskopio sisältää asiakirjan edellisen tallennetun version ja Word tallentaa sen samaan kansioon kuin missä itse asiakirja sijaitsee. Varmuuskopion tarkenne on *.wbk*.

- Etsimällä, onko koneesi kiintolevyllä tai levykkeellä asiakirjasta ns. väliaikaistiedostoa.

  Väliaikaistiedosto on .tmp-tarkenteinen tiedosto, jonka Word luo asiakirjaa avattaessa samaan kansioon, jossa asiakirja sijaitsee ja joka sisältää asiakirjan edellisen tallennetun version. Normaalisti Word poistaa väliaikaistiedoston, kun suljet asiakirjan Kaatumistilanteessa väliaikaistiedosto saattaa kuitenkin jäädä olemaan levylle ja siten siinä saattaa olla asiakirjan tuorein tallessa oleva versio.

Varmuuskopion avaaminen

Kun et löydä asiakirjaa, voit avata sen edellisen tallennetun version. Tämä edellyttää, että varmuuskopion tallennus on voimassa. Toimi näin:

1. Valitse **Tiedosto | Avaa...(File | Open...)**.
2. Tuo näkyviin kansio, jossa asiakirja sijaitsee tai pitäisi sijaita.
3. Valitse kohdassa **Tiedostotyyppi: (Files of type:)** tyypiksi **Kaikki tiedostot (*.*) (All files (*.*))**.
4. Katso, onko kansiossa varmuuskopiotiedostoa.

   Jos asiakirjan alkuperäinen nimi on *Esitelmä.*doc, sen varmuuskopion nimi on seuraavan lainen:

   Varmuuskopio tiedostosta Esitelmä.wbk.
5. Jos löydät väliaikaistiedoston, avaa se normaalisti.
6. Voit muokata asiakirjaa normaalisti.
7. Tallenna tiedosto eri nimellä.

Väliaikaistiedoston avaaminen

Kun et löydä asiakirjaa tai sen tuoreinta versiota, voit yrittää etsiä sen väliaikaistiedostoa. Toimi näin:

1. Valitse **Tiedosto | Avaa...(File | Open...)**.

2. Tuo näkyviin kansio, jossa asiakirja sijaitsee tai pitäisi sijaita.

3. Valitse kohdassa **Tiedostotyyppi: (Files of type:)** tyypiksi **Kaikki tiedostot (*.*) (All files (*.*))**.

4. Katso, onko kansiossa väliaikaistiedostoa. Sen nimi on seuraavan kaltainen:

   ~wrl1117.tmp

5. Jos löydät väliaikaistiedoston, avaa se normaalisti.

6. Voit muokata asiakirjaa normaalisti.

7. Tallenna tiedosto eri nimellä.

6.7 ASIAKIRJAN SULKEMINEN

Normaali sulkeminen

Suljetaan esillä ollut asiakirja:

1. Valitse **Tiedosto | Sulje (File | Close)**.

2. Jos olet tehnyt asiakirjaan muutoksia, Word kysyy, haluatko tallentaa muutokset. Vastaa **Kyllä (Yes)** tai **Ei (No)**.

   - Asiakirja häviää näytöltä ja toinen mahdollisesti avoinna oleva asiakirja tulee näkyviin.

   - Voit sulkea kaikki esillä olevat asiakirjat toistamalla valintaa **Tiedosto | Sulje (File | Close)**, kunnes yhtään asiakirjaa ei ole avattuna ja näytöllä näkyvissä.

   - Kun yhtään asiakirjaa ei ole avoinna, Wordin valikkorivi supistuu kahden vaihtoehdon mittaiseksi. Tällöin voit joko avata vanhan asiakirjan, aloittaa uuden kirjoittamisen tai lopettaa Wordin.

Kuva 32. Wordin valikkorivi lyhenee kahden valinnan mittaiseksi kun yhtään asiakirjaa ei ole näytöllä.

Kaikkien asiakirjojen sulkeminen

Voit sulkea kaikki avoinna olevat asiakirjat seuraavasti:

1. Paina **Vaihtonäppäin** alas.
1. Valitse hiiren avulla **Tiedosto | Sulje kaikki (File | Close All)**.

   Jos et ole tallentanut johonkin asiakirjaan tehtyjä muutoksia, Word esittää kunkin asiakirjan kohdalla varmistuskysymyksen.

   Vastaa **Kyllä (Yes)** tai **Ei (No)**.

6.7.1 ASIAKIRJAN SULKEMINEN TALLENTAMATTA

Voit sulkea asiakirjan tallentamatta muutoksia seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Sulje (File | Close)**.
2. Vastaa varmistuskysymykseen **Ei (No)**.

   Tiedosto poistuu näytöltä ilman että siihen tehdyt muutokset tallentuvat.

   Huomaa: Tätä valintaa ei voi peruuttaa.

6.8 VÄLITALLENNUS

Välitallennuksen (pikatallennuksen) avulla näytöllä käsiteltävänä oleva asiakirja voidaan nopeasti tallentaa. Välitallennus tallentaa käsiteltävänä olevan asiakirjan kysymättä vahvistusta.

Välitallennus on erityisen käyttökelpoinen, jos automaattinen välitallennus ei ole voimassa (katso luku "Automaattinen välitallennus").

Paina **Vaihto+F12** tai **Ctrl+S**.

Tai:

Napauta työkalurivin tallennuspainiketta .

6.9 AUTOMAATTINEN VÄLITALLENNUS

Kun teet muutoksia asiakirjaasi, ne tallentuvat koneesi keskusmuistiin. Jos Windows tai Word jostakin syystä jumiutuu tai koneestasi katkeaa virta, kaikki asiakirjaan tekemäsi muutokset häviävät. Tallella on tällöin vain asiakirjan viimeksi tallennettu versio. Ongelma ratkeaa joko muistamalla tallentaa työnsä riittävän usein ja mielellään myös ottamalla käyttöön Wordin automaattisen välitallennuksen.

Kun automaattinen välitallennus on voimassa, Word tallentaa asiakirjan asetetuin välein, esim. joka 10. minuutti. Tallennus suoritetaan eri tiedostoon, joten alkuperäisen tiedoston sisältö ei muutu.

Kun käynnistät Wordin uudelleen virhetilanteen jälkeen, automaattisesti tallennetut asiakirjat avautuvat automaattisesti näytölle.

6.9.1 AUTOMAATTISEN VÄLITALLENNUKSEN ASETTAMINEN TOIMINTAAN

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... | Tallenna (Tools | Options... | Save)**.

2. Napauta valintamerkki ruutuun **Automaattinen tallennus joka: (Automatic Save Every:)**.

3. Kirjoita syöttöruutuun tallennustiheydelle haluamasi minuuttimäärä. Yleensä 10-15 minuuttia on sopiva tiheys.

Kuva 33. Automaattisen välitallennuksen asettaminen toimintaan.

4. Hyväksy **OK**-painikkeella.

Tämän jälkeen Word tallentaa tekemäsi muutokset automaattisesti aina antamasi minuuttimäärän kuluttua.

Kun välitallennus käynnistyy, Word pysähtyy hetkeksi ja tilariville tulee ilmoitus välitallennuksen käynnistymisestä.

6.9.2 AUTOMAATTISESTI TALLENNETUN ASIAKIRJAN PALAUTTAMINEN

Jos automaattinen välitallennus oli käytössä Wordin tai Windowsin jumiutuessa, toimi seuraavasti:

1. Käynnistä koneesi uudelleen.

2. Käynnistä Word for Windows.

Word avaa käynnistyksen yhteydessä kaikki häiriön sattuessa avoinna olleet asiakirjat.

Huomaa: Jos tallensit asiakirjan itse sen jälkeen, kun automaattinen tallennus käynnistyi edellisen kerran ennen virhetilannetta, itse tallentamasi versio asiakirjasta on automaattisesti tallennettua uudempi.

3. Voit muokata asiakirjoja normaalisti.

4. Tallenna palautetut asiakirjat valinnalla **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

Anna palautetuille asiakirjoille uudet nimet.

Huomaa: Jos annat asiakirjoille samat nimet kuin ennen häiriötilannetta, Word kysyy varmennuksen vanhan tiedoston päällekirjoittamisesta. Vastaa napauttamalla **OK**-painiketta.

6.10 TALLENTAMINEN VIERAASEEN TIEDOSTOMUOTOON

Word kykenee tallentamaan asiakirjoja monien muun tekstinkäsittelyohjelman lukemaan muotoon, jolloin vieras tekstinkäsittelyohjelma kykenee suoraan lukemaan Wordillä tallennettua tiedostoa. Tallennuksen yhteydessä Word muuntaa (konvertoi) tiedoston vieraan tekstinkäsittelyohjelman lukemaan muotoon. Muunnokseen Word käyttää *muuntimia*, joita sillä on tavanomaisimpia ohjelmistoja varten.

Tallennettaessa on huomattava, että useissa tallennusmuodoissa tallentuu pelkkä teksti. Osa tai kaikki Word for Windowsissa tehdyt muotoilut, kuten merkki- ja kappalemuotoilut, sivuasetukset sekä muut tiedoston ominaisuudet häviävät.

Katso lisätietoja asiakirjojen ominaisuuksien siirtymisestä eri tiedostomuotoihin Wordin Ohje-toiminnosta hakusanalla *Lisämuuntimien hankkiminen*.

Lisämuuntimien hankkiminen Wordiin

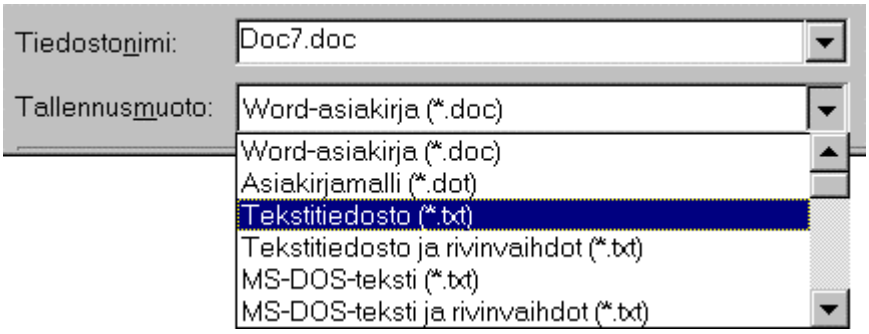
Wordiin on saatavana ilmaiseksi lisää muuntimia eri tiedostomuotoja varten. Saatavana on mm. muunninpaketti, joka tukee Wordin normaalia muunninta paremmin muuntamista WordPerfect-versioiden 5.x ja 6.x sekä Wordin välillä. Voit hankkia muuntimia lähettämällä Wordin myyntipaketissa olevan kupongin *Microsoft Windows Word Supplemental Offers,* tai voit noutaa modeemilla tiedostoja CompuServen kirjastosta *MSWord Forum Files Library* tai *Microsoft Download Service* -palvelusta.

Lisätietoja tiedostomuuntimista saa *Microsoft Office for Windows 95 Resource Kitistä*, jota toimittaa Microsoft Press.

Tallennus vieraaseen tiedostomuotoon

Tallenna vieraaseen tiedostomuotoon seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto** | **Tallenna nimellä... (File** | **Save As...)**.
2. Tarvittaessa muuta asiakirjan nimeä ruudussa **Tiedostonimi: (File Name:)**.
3. Napauta hiirellä kohdan **Tallennusmuoto: (Save as type:)** valintalista auki.
4. Valitse hiirellä napauttamalla tallennettava tiedostotyyppi. Tarvittaessa selaa valintalistaa vierityspalkin avulla.



Kuva 34. Asiakirjan tallennus vieraaseen tiedostomuotoon.

Word muuttaa asiakirjan tarkenteen automaattisesti valitun tallennusmuodon mukaan, esimerkiksi muotoon *.txt*.

5. Hyväksy asiakirjan nimi ja tiedostotyyppi napauttamalla hiirellä **OK**-painiketta. Word tallentaa asiakirjan haluttuun tiedostomuotoon.

Nyt asiakirjaa voidaan lukea ja käsitellä vieraalla tekstinkäsittelyohjelmalla.

Huomaa: Kaikki tekstinkäsittelyohjelmat lukevat tiedostomuotoa *Tekstitiedosto (Text Only)*. Tähän tiedostomuotoon tallentuvat myös skandinaaviset merkit ä, ö ja å.

Wordin tuntemat tallennusmuodot

Tall. muoto	Selite
Word-asiakirja (Word Document)	Word for Windows 7.0:n normaali tallennusmuoto, joka on oletusasetuksena Wordin tallentaessa asiakirjoja. Tiedoston tarkenne on *.doc*.
Asiakirjamalli (Document Template)	Tallentaa asiakirjan asiakirjamallina Word for Windows 7.0:n lukemaan muotoon. Tiedoston tarkenne on *.dot*.

Tekstitiedosto (Text Only)	Tallentaa asiakirjan ilman muotoiluja. Käyttää ns. ANSI-merkistöä, joka osaksi poikkeaa normaalista ASCII-merkistöstä. Mm. ä, ö ja å ovat eri kohdissa. Rivin-, osan- ja sivunvaihdot muuntuvat kappalemerkeiksi. Asiakirja rivittyy vieraassa tekstinkäsittelyohjelmassa uudelleen. Tiedostomuotoa käytetään tekstin siirtämiseen Wordistä muihin Windows-sovelluksiin sekä DOS-sovelluksiin (esim. MS-Word ja WordPerfect) sekä Mac-sovelluksiin ja päinvastoin. Koska kaikki muotoilut häviävät, tätä tiedostomuotoa kannattaa käyttää vain jos vieras tekstinkäsittelyohjelma ei kykene lukemaan mitään muuta Wordin tuntemaa tiedostomuotoa. Tiedoston tarkenne on *.txt*.
Tekstitiedosto ja rivinvaihdot (Text Only w/ Line Breaks)	Tallentaa asiakirjan kuten edellä, mutta lisää jokaisen rivin perään kappalemerkin. Myös osan- ja sivunvaihdot muuntuvat kappalemerkeiksi. Tällöin asiakirja ei rivity vieraassa tekstinkäsittelyohjelmassa uudelleen. Tiedoston tarkenne on *.txt*
MS-DOS-teksti (MS-DOS Text)	Tallentaa pelkän asiakirjan ilman mitään muotoiluja aivan kuten Tekstitiedosto-tiedostomuoto. Käyttää laajennettua ASCII-merkistöä (ns. puhdas ASCII-tiedosto). Tiedostomuotoa käytetään tekstin siirtämiseen Wordistä muihin Windows-sovelluksiin sekä DOS-sovelluksiin (esim. MS-Word ja WordPerfect) sekä Mac-sovelluksiin ja päinvastoin.
MS-DOS-teksti ja rivinvaihdot (DOS Text w/ Line Breaks)	Tallentaa asiakirjan kuten edellä, mutta lisää jokaisen rivin loppuun kappalemerkin. Asiakirja ei rivity uudelleen vieraassa tekstinkäsittelyohjelmassa. Tiedoston tarkenne on *.txt*
RTF	RTF (Rich Text Format) on Microsoftin käyttämä tiedostomuoto, jossa tekstiin tehdyt muotoilut tallentuvat ASCII-muotoisina koodeina. Microsoftin sekä useiden muiden toimittajien sovellusohjelmat kykenevät lukemaan RTF-tekstin muotoilukoodeja, mutta esimerkiksi WordPerfectin MS-DOS-versio ei niitä pysty lukemaan. Tiedoston tarkenne on *.rtf*.
Word for Windows 2.0	Tallentaa asiakirjan Word for Windowsin versioin 2.0 lukemaan muotoon. Useimmat muotoilut säilyvät. Tiedoston tarkenne on *.doc*.

MS-DOS Word 3.x - 5.x	Tallentaa MS-Wordin eli vanhan DOS-pohjaisen Wordin ohjelmaversioiden 3.x .. 5.x lukemaan tiedostomuotoon. Säilyttää yleisimmät muotoilut ja ominaisuudet. Tiedoston tarkenne on *.doc*.
MS-DOS Word 6.x	Tallentaa DOS-pohjaisen Wordin ohjelmaversion 6.x lukemaan tiedostomuotoon. Säilyttää yleisimmät muotoilut ja ominaisuudet. Tiedoston tarkenne on *.doc*.
Word for Macintosh 4.0, 5.0 ja 5.1	Tallentaa asiakirjan Maceissa toimivan Word-version lukemaan muotoon. Huomaa, että käyttämässäsi Macissa tulee olla SuperDrive-levykeasema, joka lukee 1,44 Megatavun MS-DOS-levykkeitä sekä käyttöjärjestelmäversio 7.0. Tiedoston tarkenne on *.mcw*.
RFT-DCA	RFT-DCA (Revisable Form Text - Document Content Architecture) on IBM:n kehittämä asiakirjatiedostojen tiedostomuoto. Useat tekstinkäsittelyohjelmat, mm. DisplayWrite, tallentavat ja lukevat RFT-DCA-tiedostoja. Mm. lihavoinnit, kursivoinnit ja jotkin muut muotoilut siirtyvät. Tiedoston tarkenne on *.rft*.
Microsoft Excel-taulukko (Microsoft Excel Worksheet)	Tallentaa asiakirjan muotoon, jota Excel pystyy suoraan lukemaan. Tiedoston tarkenne on *.xls*.
Windows Write 3.0	Tallentaa asiakirjan Windowsin oman Write-ohjelman lukemaan muotoon. Mm. lihavointi, kursivointi, alleviivaus, sisennykset sekä valittu fontti ja -koko säilyvät. Tiedoston tarkenne on *.wri*.
Aseteltu teksti (Text with Layout)	Tiedostomuoto, jossa säilyvät mm. sarakkeet, sarkaimet, kappaleiden rivivälit, sisennykset ja taulukot. Tiedoston tarkenne on *.ans*.
Aseteltu DOS-teksti (DOS Text with Layout)	Tallentaa asiakirjan kuten edellä luettavaksi DOS-pohjaisella ohjelmalla, esim. MS Word tai WordPerfect. Tiedoston tarkenne on *.asc*.
WordPerfect 5.0 / WordPerfect 5.1 for DOS	Tallentaa asiakirjan ko. WordPerfectin MS-DOS-version lukemaan tiedostomuotoon. Tiedoston tarkenne on *.doc*.

WordPerfect 5.x for Windows	Tallentaa asiakirjan ko. WordPerfectin Windows-version lukemaan tiedostomuotoon. Tiedoston tarkenne on *.doc*.
Windows Works 3.0	Microsoft Works for Windows versio 3.0. Tiedoston tarkenne on *.wps*.
Windows Works 4.0	Microsoft Works for Windows versio 4.0. Tiedoston tarkenne on *.wps*.
Works for MS-DOS 3.0	Microsoft Worksin DOS-versio 3.0. Tiedoston tarkenne on *.wps*.
WordStar 4.0	WordStar ohjelmaversio 4.0. Tiedoston tarkenne on *.ws4*.
WordStar 7.0	WordStar ohjelmaversio 7.0. Tiedoston tarkenne on *.ws7*.

Kaikki Wordin tuntemat tallennusmuodot löytyvät valintaikkunan **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)** ruudusta **Tallennusmuoto: (Save as type:)**

6.11 TIEDOSTOJEN SIIRTÄMINEN PC:STÄ MACINTOSHIIN

Tiedostojen siirtäminen on mahdollista Apple Macintoshin tai Power Mac -koneiden ja PC-koneiden välillä, mikäli Macintoshissa on tuki PC-levykkeiden lukua varten. Tällöin PC-tietokoneilla tuotettuja Word-asiakirjoja on mahdollista lukea suoraan Macintosh-koneeseen.

Macintoshin käyttöjärjestelmäversiosta System 7 alkaen sen mukana toimitetaan PC-lukija-niminen ohjelmisto, joka mahdollistaa PC-tietokoneiden levykkeiden lukemisen Macintoshissa. Rajoituksena on tiedostonimi, jonka pitää noudattaa vanhaa 8+3 merkin pituusrajoitusta. Tiedostonimen alkuosa saa siis olla enintään 8 merkkiä ja tarkenne enintään 3 merkkiä pitkä.

Jos käytössä on Power Mac, käyttöjärjestelmänä pitää olla System 7.1.2 tai myöhempi.

Huomaa, että Macintosh-koneiden versiot Macintosh SE, Macintosh Classic, Macintosh II ja Macintosh LC eivät ole yhteensopivia Wordin kanssa.

Kun tiedostoa siirretään Macintoshista PC-mikroon, tallennus pitää tapahtua PC-levykkeelle (levykkeelle, joka on alustettu PC-mikrojen käyttöjärjestelmien lukemaan muotoon).

Versiosta 6.0 alkaen Word for Windows ja Word for the Macintosh yhtenäistettiin ja samalla kummassakin alettiin käyttää samaa tiedostomuotoa, joten tiedostoja ei tarvitse konvertoida kumpaankaan ohjelmaan siirrettäessä. Jos sen sijaan käytät jotakin aikaisempaa Wordin Mac-versiota, tiedosto pitää jo PC-koneella tallennettaessa konvertoida valmiiksi käytetyn Mac-ohjelman lukemaan muotoon. Mahdollisia tiedostomuotoja ovat Word for Macintosh 4.0, 5.0 ja 5.1.

Rajoituksia

Word 7 for Windows 95:n ja Word for the Macintoshin välillä on joitakin eroavaisuuksia, joiden takia kaikki asiakirjojen ominaisuudet eivät siirry joko kokonaisuudessaan tai osittain ohjelmistoversiosta toiseen. Näitä ovat mm. rivinumerointi, vaihtuvan levyiset palstat, sivun tulostussuunta ja useat muut sivuasetukset, ristiviittaukset, kirjanmerkit, tekstin pystytasaus, tekstin välistys, kielen asetus, muokkausmerkinnät sekä perusasiakirja-toiminto. Katso lisätietoja Wordin Ohje-toiminnosta hakusanalla *Lisämuuntimien hankkiminen*.

Asiakirjan siirtäminen PC:stä Macintoshiin

1. Tallenna Word-asiakirja normaaliin tapaan PC-mikrotietokoneessa.

   Jos Macintosh-koneessa on Word-versio 6.0 tai myöhempi, käytä tallennuksessa oletuksena olevaa Word 6.0:n ja 7.0:n tiedostomuotoa *Word-asiakirja (Word document)*.

   Jos Macintosh-koneessa on jokin aikaisempi Word-versio, tallenna tiedosto muodossa Word for Macintosh 4.0, 5.0 tai 5.1.

2. Siirrä levyke Macintoshiin.

3. Avaa asiakirja normaalisti Macintoshin Wordissä.

   Voit muokata asiakirjaa normaalisti Macintoshissa.

Asiakirjan siirtäminen Macintoshista PC-koneeseen

1. Aseta PC-levyke (ks. johdanto) Macintoshin levykeasemaan.

2. Tallenna asiakirja levykkeelle. Asiakirja tallentuu automaattisesti PC-muotoisena.

3. Siirrä levyke PC-mikroon.

4. Avaa asiakirja normaalisti Word for Windowsissa.

   Voit muokata asiakirjaa normaalisti.

6.12 ASIAKIRJAN OMINAISUUDET

Asiakirjan ominaisuuksilla tarkoitetaan asiakirjaan liittyvää tietoa, kuten otsikko, käsiteltävä aihe, tekijä, avainsanat sekä asiakirjaa koskevat kommentit. Lisäksi ominaisuuksiin kuuluvat mm. tilastotiedot, kuten mm. asiakirjan sanojen, kappaleiden, merkkien jne. määrä.

Asiakirjan ominaisuuksia voidaan tarkastella kahdessa valintaikkunassa:

- **Tiedosto | Ominaisuudet (File | Properties)** sisältää viisi välilehdellistä ominaisuuksia: Yleiset, Yhteenveto, Tilastotiedot, Sisältö ja Mukautetut.

- **Työkalut | Rakenne... (Tools | Word Count...)** sisältää yhteenvedon asiakirjan tilastotiedoista: sivu-, sana-, merkki- ja rivimäärä sekä kappaleiden määrä.

Asiakirjan ominaisuuksiin kuuluvat myös sen yhteenvetotiedot, jotka on koottu välilehteen Yhteenvetotiedot.

Asiakirjan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä näytölle tulee (oletusasetuksesta riippuen) asiakirjan ominaisuuksien valintaikkuna, johon voidaan tallentaa erilaisia asiakirjaa koskevia tietoja. Annettujen tietojen avulla voit myöhemmin etsiä asiakirjaa, mikäli et muista sen nimeä ulkoa.

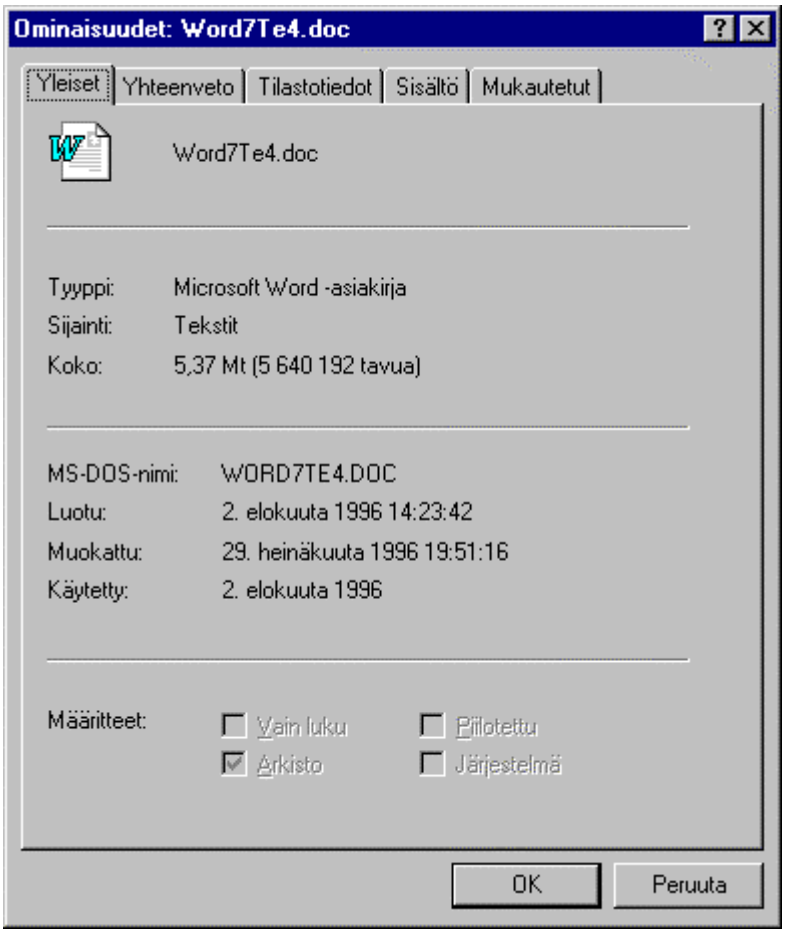
6.12.1 ASIAKIRJAN OMINAISUUKSIEN TARKASTELU

Voit tarkastella ja muuttaa useita asiakirjan ominaisuuksia Ominaisuudet-valintaikkunassa. Ominaisuudet on jaettu viiteen ryhmään; Yleiset, Yhteenveto, Tilastotiedot, Sisältö ja Mukautetut.

Tämän valintaikkunan välilehti Yhteenveto (Summary) tulee esille asiakirjan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä, jos tämä on asetettu oletusasetukseksi.

Tarkastele asiakirjan ominaisuuksia seuraavalla tavalla:

1. Valitse **Tiedosto | Ominaisuudet (File | Properties...)**.

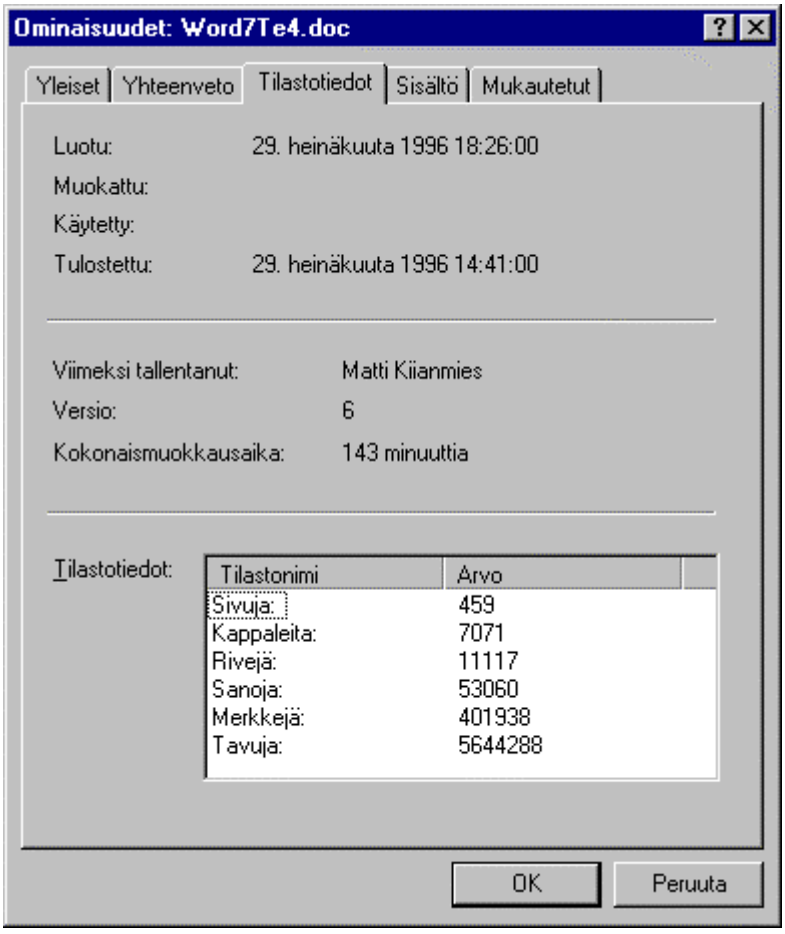


Kuva 35. Asiakirjan ominaisuudet, välilehti Yleiset.

2. Napauta hiirellä haluamasi ominaisuuden välilehteä.

3. Tarvittaessa muuta haluamasi tiedot. Voit siirtyä kohdasta toiseen painamalla **Sarkainnäppäintä**.

4. Napauttamalla välilehteä **Tilastotiedot (Statistics)** saat näkyviin asiakirjaa koskevia tilastotietoja, mm. luontipäivän, viimeisen tallennus- ja tulostuspäivän, version numeron, sivumäärän sekä sanojen ja merkkien määrän.



Kuva 36. Asiakirjan tilastotiedot.

Poistu ominaisuuksien valintaikkunasta napauttamalla **OK**-painiketta.

5. Tallenna mahdollisesti tekemäsi muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

Vihje: Voit siirtyä valintaikkunan kohdasta toiseen myös napauttamalla hiirtä halutussa kohdassa.

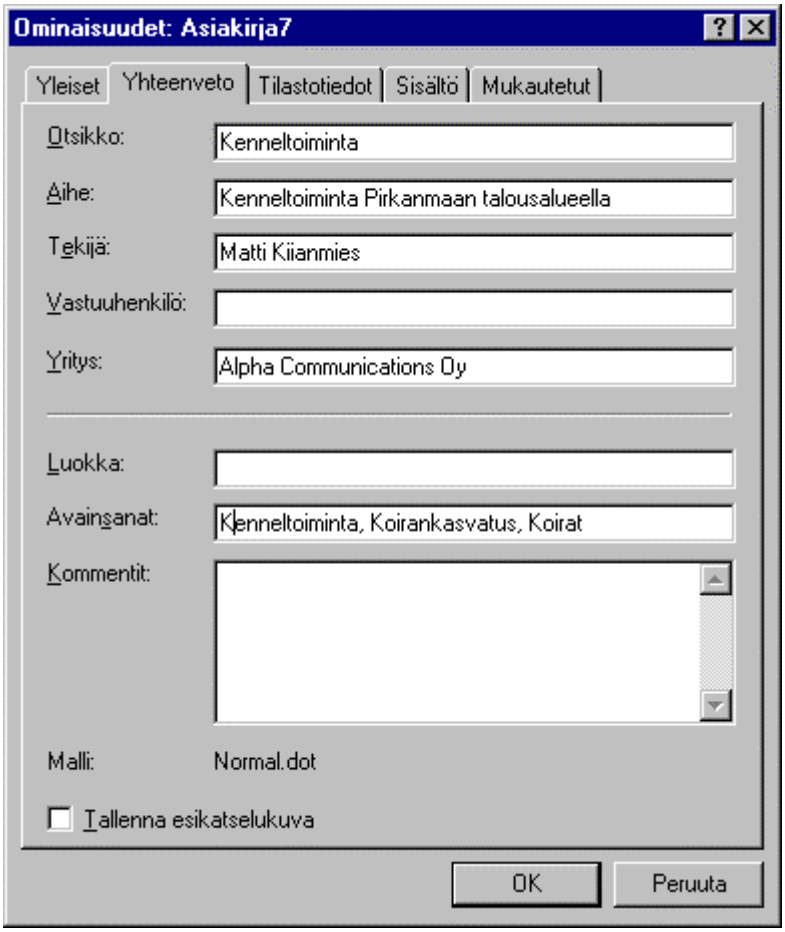
6.12.2 ASIAKIRJAN YHTEENVETOTIEDOT

Asiakirjan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä näytölle saattaa tulla (oletusasetuksesta riippuen) ns. Yhteenveto-valintaikkuna, johon voidaan tallentaa erilaisia asiakirjaa koskevia tietoja, kuten otsikko, käsiteltävä aihe, tekijä, avainsanat sekä asiakirjaa koskevat kommentit. Annettujen tietojen avulla voit myöhemmin etsiä asiakirjaa, mikäli et muista sen nimeä ulkoa.

Tämän lisäksi tiedot toimivat asiakirjan tunnistetietoina silloin, kun valmis asiakirja lähetetään esimerkiksi asiakkaalle, tai se lähetetään muualle tarkastettavaksi tai kommentoitavaksi. Lisäksi näiden tietojen avulla asiakirja voidaan myöhemmin tunnistaa, vaikka sen sijainti olisikin tiedossa.

Asiakirjan ominaisuuksien etuna on lisäksi se, että ne eivät tulostu asiakirjaa tulostettaessa. Tarvittaessa yhteenvetototiedot voidaan tulostaa asiakirjan mukana tai erikseen.

Asiakirjan yhteenvetotiedot voidaan tulostaa joko muun asiakirjan mukana tai sen sijaan.



Kuva 37. Yhteenveto-valintaikkuna tulee näytölle asiakirjan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä.

Valintaikkuna tulee näkyviin, jos olet asettanut tätä koskevan asetuksen voimaan. Valitse **Työkalut | Asetukset... | Tallenna (Tools | Options... | Save)**. Napauta valintamerkki ruutuun **Kysy yhteenvetotiedot (Prompt for Summary Info)**. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Valintaikkunan tietoja voidaan muuttaa myös asiakirjan tallennuksen jälkeen.

Yhteenvetotietojen muuttaminen

Word ei avaa Yhteenveto-valintaikkunaa automaattisesti asiakirjan myöhempien tallennuskertojen yhteydessä. Asiakirjan yhteenvetotietoja voi kuitenkin muuttaa myöhemminkin.

1. Valitse **Tiedosto | Ominaisuudet (File | Properties)** ja napauta välilehteä **Yhteenveto (Summary)**.

2. Täytä valintaikkunaan haluamasi tiedot siirtymällä valintaikkunassa **Sarkainnäppäimellä** syöttöruudusta toiseen ja kirjoitttamalla tiedot ruutuihin. (ks. seuraava taulukko).

3. Kun olet valmis, napauta **OK**-painiketta, niin Yhteenveto-valintaikkunan sisältö tallentuu.

Huomaa: Kun Yhteenveto-valintaikkuna tallennetaan, itse asiakirja ei tallennu samalla.

Yhteenveto-valintaikkunaan tallennetaan asiakirjasta seuraavasti tiedot:

Tieto	Selite
Otsikko (Title)	Asiakirjaa kuvaava otsikko (esim. *Kenneltoiminta Suomessa 1990-luvulla. Kennelliiton vuosiraportti 3/97*).
Aihe (Subject)	Asiakirjan käsittelemä aihepiiri, asiasisältö tms.
Tekijä (Author)	Word esitäyttää tämän tiedon valintaikkunasta **Työkalut | Asetukset... | Käyttäjä (Tools Options... | User Info)**. Voit kuitenkin tarvittaessa muuttaa tekijän nimen.

Vastuuhenkilö (Manager)	Vastuuhenkilö tai yhteyshenkilö, joka on vastuussa asiakirjasta ja sen sisällöstä ja/tai johtaa mahdollisesti useita asiakirjoja käsittävän dokumentointi- tai muuta projektia.
Yritys (Company)	Yritys tai yhteisö, mahdollisesti myös osasto tai niiden tunnus.
Luokka (Category)	Samaan aihepiiriin tai projektiin liittyvät asiakirjat voidaan merkitä omalla tunnuksellaan tai koodillaan Luokka-kohtaan, mikä helpottaa asiakirjojen ryhmittelyä ja ryhmiteltyjen asiakirjojen löytämistä myöhemmin.
Avainsanat (Keywords)	Asiakirjan sisältöä kuvaavia sanoja, joiden avulla sitä voi myöhemmin etsiä. Avainsanoja voivat olla esim. *Koirat, Ajokoirat, Kenneltoiminta, Kennelliitto*)
Kommentit (Comments)	Asiakirjaa luonnehtiva kommentti (esim. *Jaetaan kaikille Kennelliiton jäsenille* tai *Tarkista luvun 5.3.4 sisältö*).

Välilehdestä **Tilastotiedot (Statistics)** saat näkyviin asiakirjaa koskevia tilastotietoja, mm. luontipäivän (asiakirjan ensimmäinen tallennus), viimeisen tallennus- ja tulostuspäivän, version numeron (montako kertaa asiakirja on tallennettu), sivumäärän sekä sanojen ja merkkien määrän. Yhteenveto-valintaikkunan ohittaminen tallentaessa

Wordin oletusasetuksena on avata Yhteenveto-valintaikkuna kunkin asiakirjan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä. Oletusasetus voidaan kuitenkin muuttaa valintaikkunassa **Työkalut | Asetukset... | Tallenna (Tools | Options... | Save)**. Napauta valintamerkki pois ruudusta **Kysy yhteenvetotiedot (Prompt for Document properties)**.

Tämän jälkeen Word ei tallennuksen yhteydessä automaattisesti avaa Yhteenveto-valintaikkunaa.

6.12.3 ASIAKIRJAN OMINAISUUKSIEN KIRJOITUS TALLENTAESSA

Tarvittaessa voit asettaa asiakirjan ominaisuudet -valintaikkunan avautumaan automaattisesti jokaisen tallennuksen yhteydessä.

Muuta oletusasetusta seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... | Tallenna (Tools | Options... | Save)**.

2. Napauta merkki ruutuun **Kysy yhteenvetotiedot (Prompt for Document properties)**.

3. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

6.12.4 ASIAKIRJAN RAKENNE

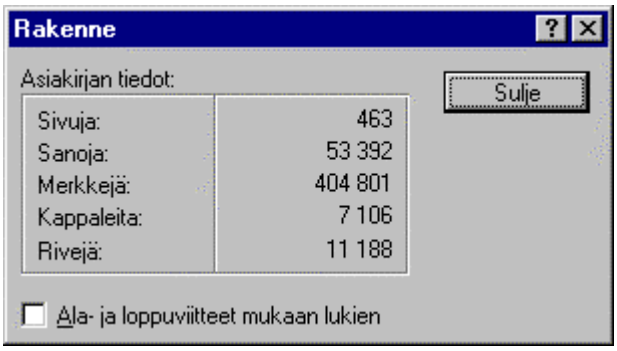
Rakenne-valintaikkuna sisältää yhteenvedon asiakirjan tilastotiedoista, joihin kuuluvat sivu-, sana-, merkki- ja rivimäärä sekä asiakirjan tekstikappaleiden määrä.

Tarkastele asiakirjan tietoja seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Rakenne... (Tools | Word Count...)**.

   Näkyviin tulee yhteenveto asiakirjan tilastotiedoista.

   Jos asiakirja on pitkä tai siinä on tehty laajoja muokkauksia, Word joutuu laskemaan asiakirjan tilastotiedot ennen kuin se tuo niitä koskevan valintaikkunan näytölle.



   Kuva 38. Asiakirjan rakenne -valintaikkuna.

2. Jos haluat sisällyttää tilastotietoihin mukaan myös ala- ja loppuviitteet, napauta valintamerkki ruutuun **Ala- ja loppuviitteet mukaan lukien (Include Footnotes and Endnotes)**.

3. Voit sulkea valintaikkunan napauttamalla painiketa **Sulje (Close)**.

   Huomaa: Vastaavia tilastotietoja saat näkyviin myös asiakirjan Ominaisuudet-valintaikkunassa valitsemalla **Tiedosto | Ominaisuudet (File | Properties)**, välilehti **Tilastotiedot (Statistics)**.

6.13 ASIAKIRJOJEN ETSIMINEN

Asiakirjoja ja muita tiedostoja sekä kansioita voidaan etsiä joko Wordin omalla etsintätoiminnolla (ks. seuraava luku) tai sitten Windowsin etsintätoiminnolla (ks luku *Etsiminen Resurssienhallinnassa)*.

6.13.1 ETSIMINEN WORDISSÄ

Jos et muista avattavan asiakirjan nimeä, voit asiakirjan etsintätoiminnolla etsiä haluamasi asiakirjan ja katsella eri asiakirjojen sisältöä avaamatta niitä.

1. Valitse **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**.

Tai:

Napauta Avaa-painiketta .

Näytölle tulee Avaa-valintaikkuna:

2. Kirjoita ruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** etsittävien asiakirjojen nimi tai tyyppi, esimerkiksi:

Tarjous.doc	Löytää ko. asiakirjannimen
*.doc	Löytää tarkenteeseen *.doc* päättyvät asiakirjannimet
Tarj*.doc	Löytää merkeillä TARJ alkavan asiakirjannimen
.	Löytää kaikki asiakirjat

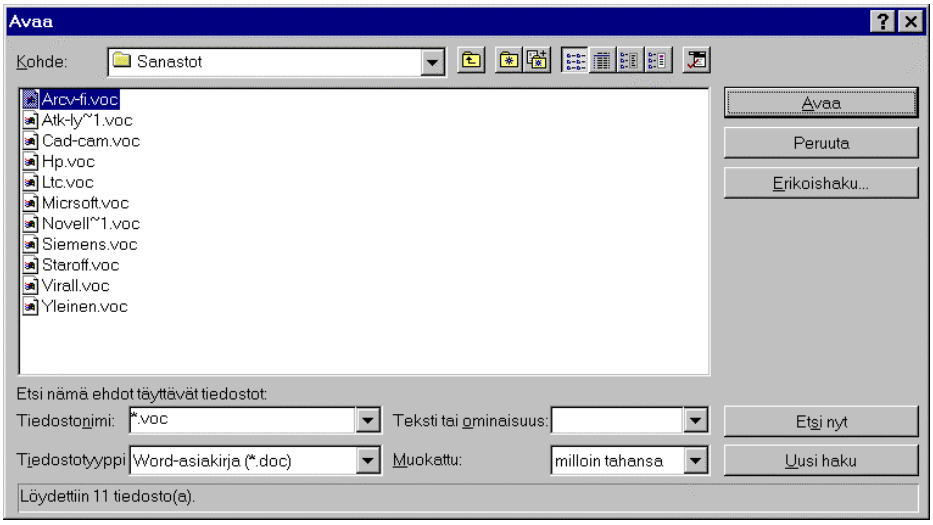
3. Voit myös kirjoittaa ruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** etsittävien asiakirjojen sijainnin ja nimen, esimerkiksi:

C:\KIRJEET\TARJOUS *tai* **A:**

4. Napauta painiketta **Etsi nyt (Find Now)**.

Word etsii asiakirjoja ja tuo ne näkyviin.

5. Jos haluat avata asiakirjan, valitse se hiirellä ja napauta valintakkunan oikeassa laidassa painiketta **Avaa (Open)**.

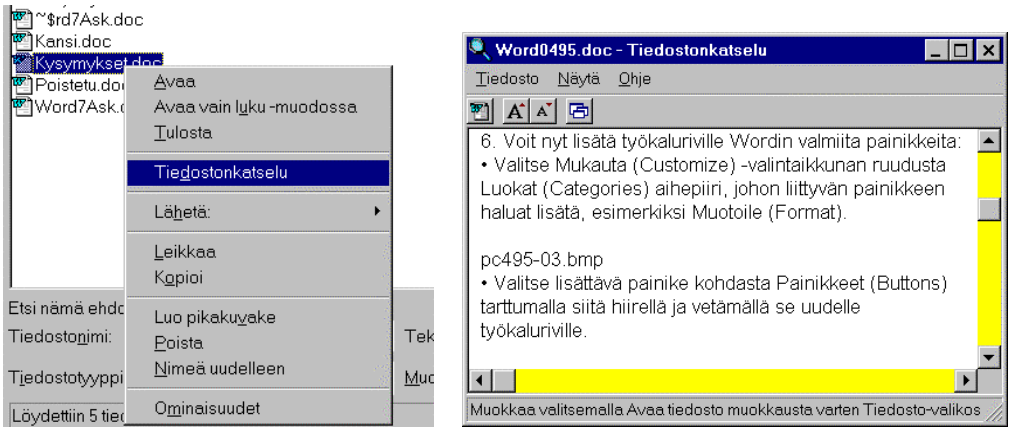


Kuva 39. Asiakirjojen etsintä, Word näyttää listan löytyneistä asiakirjoista.

6. Voit katsella asiakirjojen sisältöä napauttamalla hiiren oikealla painikkeella haluamasi asiakirjan nimeä ja valitsemalla esiin tulevasta valikosta **Tiedostonkatselu**.

Asiakirjan ensimmäinen sivu tulee näytölle. Voit selata tiedostoa vierityspalkkien avulla ja vetää katseluikkunaa sen karmien avulla sopivan kokoiseksi.

Asiakirjan teksti rivittyy ikkunan koon mukaan automaattisesti.



Kuva 40. Ponnahdusvalikon valinnan Tiedostonkatselu avulla tiedoston sisältöä voidaan nopeasti vilkaista ennen sen avaamista. Näin vältytään etsimästä avattavaa tiedostoa umpimähkään.

- Jos haluat avata tiedostonkatselussa olevan asiakirjan, napauta valintaikkunan oikeassa laidassa painiketta **Avaa (Open)**.

- Jos haluat poistua tiedostonkatselusta, napauta sulje-painiketta tiedostonkatselu-ikkunan oikeassa yläkulmassa.

Kuva 41. Sulje-painike.

7. Kun haluat suorittaa uuden etsinnän, napauta painiketta **Uusi haku (New Search)** ja suorita järjestyksessä kohdat 2 .. 4.

8. Kun haluat sulkea valintaikkunan avaamatta mitään asiakirjaa, napauta painiketta **Sulje (Close)**.

6.13.2 ETSIMINEN RESURSSIENHALLINNASSA

Voit etsiä tietyn tyyppisiä tai tietyn nimisiä tiedostoja Windowsin Resurssienhallinnassa. Seuraavat ohjeet koskevat Windows-versiota Windows 95 ja tätä myöhempiä.

Ets tiedostoja ja kansioita Windowsissa seuraavasti:

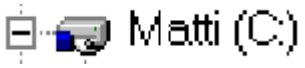
1. Käynnistä Resurssienhallinta **Käynnistä (Start)** -valikosta valinnalla:

   Käynnistä | Ohjelmat | Resurssienhallinta

   (Start | Programs | Explorer).

2. Valitse hiirellä napauttamalla kansio, josta tiedostoja etsitään.

   Jos napautat C-aseman tunnusta kansiohierarkian yläosassa, etsintä lähtee levyaseman juuresta.



2. Valitse **Työkalut | Etsi | Tiedostot tai kansiot... (Tools | Find | Files or Folders...)**.

3. Kirjoita kohtaan **Nimi: (Name:)** etsimäsi tiedoston nimi.

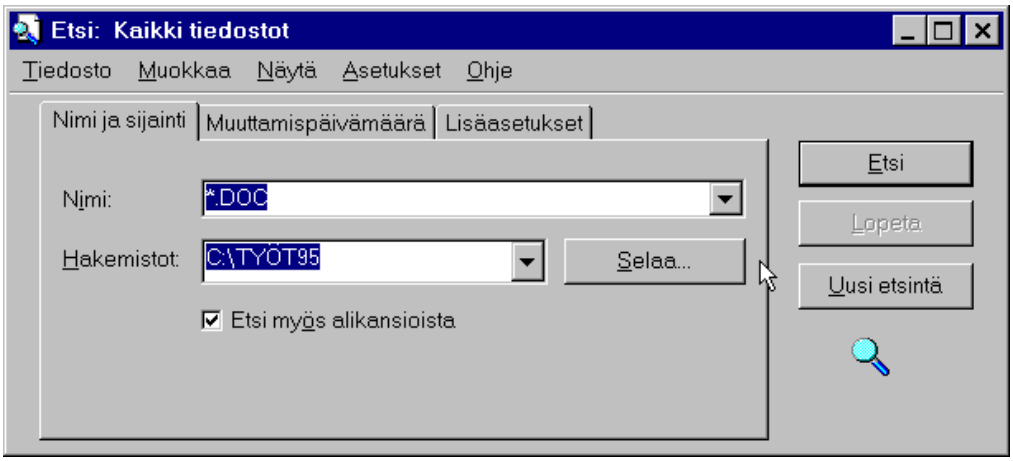
   Tai:

   Kirjoita *Tekst*.**, jos esimerkiksi haluat etsiä tiedostoja, joiden nimi alkaa kirjaimilla *Tekst*.

   Tai:

   Kirjoita **.doc*, jos haluat etsiä *.doc*-tarkenteisia tiedostoja.

4. Mikäli haluat, että etsintä ulotetaan oletuskansion alaisuudessa oleviin alikansioihin, jätä merkki ruutuun **Etsi myös alikansioista (Include subfolders)**.



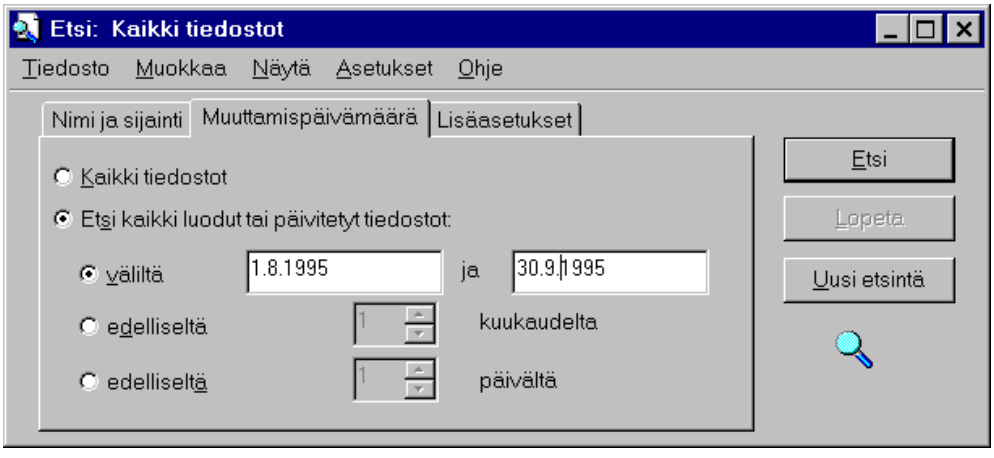
Kuva 42. Etsitään kaikki .doc-tarkenteiset tiedostot levyaseman C: kansiosta Työt95 sekä kaikista sen alikansioista.

5. Napauttamalla valintaikkunan yläosassa välilehteä.

   Muuttamispäivämäärä (Date Modified).

   Voit tarkentaa etsintää tiedostoihin, joita on muutettu esimerkiksi välillä 1.8.1995 - 30.9.1995

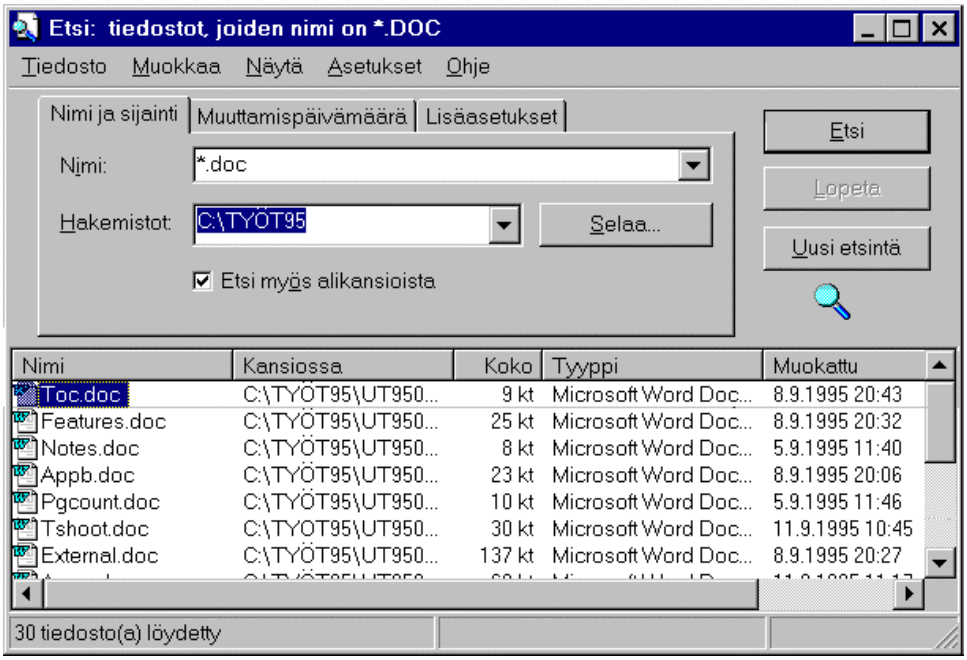
6. Napauttamalla valintaikkunan yläosassa välilehteä **Lisäasetukset (Advanced)** voit tarkentaa etsintää tietyn merkkijonon (tekstin) sisältäviin tiedostoihin.



Kuva 43. Tiedoston etsinnän rajaaminen muuttamispäivämäärän avulla.

7. Käynnistä etsintä napauttamalla painiketta **Etsi (Search)**.

   Resurssienhallinta tuo löytyneet tiedostot näkyviin valintaikkunaan.



Kuva 44. Etsinnässä löytyneet tiedostot.

8. Voit avata löytyneitä tiedostoja kaksoisnapauttamalla tiedostonimeä.

9. Voit sulkea valintaikkunan napauttamalla painiketta ikkunan oikeassa yläkulmassa.

Tai:

Painamalla **Alt+F4**.

6.14 TIEDOSTOJEN JA KANSIOIDEN KÄSITTELY

Windowsin Resurssienhallinnassa voidaan suorittaa tiedostojen ja kansioiden hallintaan liittyviä toimienpiteitä. Seuraavat ohjeet koskevat Windows-versiota Windows 95 ja tätä myöhempiä.

Resurssienhallinnassa voidaan suorittaa seuraavia toimenpiteitä:

- Uuden kansion luominen
- Kansion poistaminen
- Tiedoston siirtäminen
- Tiedoston kopiointi
- Tiedoston poistaminen
- Tiedoston uudelleennimeäminen
- Etsiä tietyn nimisiä kansioita ja/tai tiedostoja (ks. edempänä oleva luku *Etsiminen Resurssienhallinnassa.*

Ennen kuin voit suorittaa em. toimenpiteitä, sinun pitää avata Windowsin Resurssienhallinta-ohjelma.

Käynnistä Resurssienhallinta **Käynnistä (Start)** -valikosta seuraavasti:

Käynnistä | Ohjelmat | Resurssienhallinta

(Start | Programs | Explorer).

Saat näkyville ikkunan, jossa on seuraavat osat:

- Valikkorivi ikkunan yläosassa.
- Työkalurivi (painikerivi) valikkorivin alla ikkunan ylälaidassa.
- Tilarivi ikkunan alalaidassa.
- Valittuna olevan levyaseman kansiot ja tiedostot ikkunan keskiosassa.
- Ikkunan vasemmassa puoliskossa näkyy valitun levyaseman kansiohierarkia ja valittuna oleva kansio.

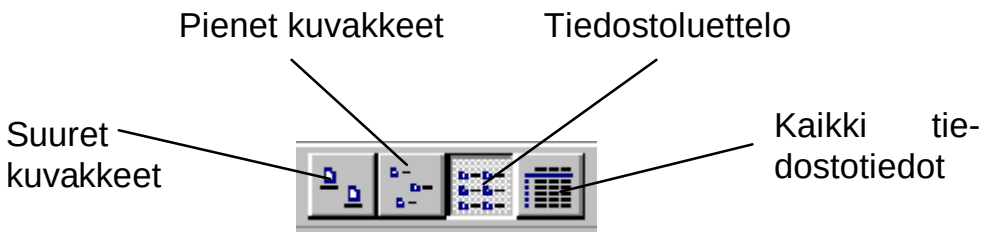
- Ikkunan oikeassa puoliskossa näkyy luettelo valittuna olevan kansion sisältämistä alikansioista ja/tai tiedostoista.
- Kansiohierarkian yläpuolelta voit valita näytölle jonkin toisen levyaseman (useimmiten A:, B: ja C:):
- Kansiohierarkian alapuolelta löytyvät kaikki lähiverkkoympäristössä olevat muiden käyttäjien levyasemat.

Resurssienhallinnassa voit käyttää seuraavia pikanäppäimiä

Näppäin	Toiminto
Enter	Avaa valittu tiedosto tai käynnistä valittu ohjelma.
Del	Poista valittu tiedosto ja siirrä se Roskakoriin.
Vaihto+Del	Poista valittu pikakuvake siirtämättä sitä Roskakoriin.
Alt+Enter	Näytä valitun tiedoston ominaisuudet.
F5	Päivitä tiedostolistan sisältö
Ctrl+C	Ota kopio valituista tiedostoista.
Ctrl+V	Liitä edellä kopioidut tiedostot valittuun kansioon.
Askelpalautin	Siirry edelliseen kansiotasoon (alikansiosta pääkansioon).

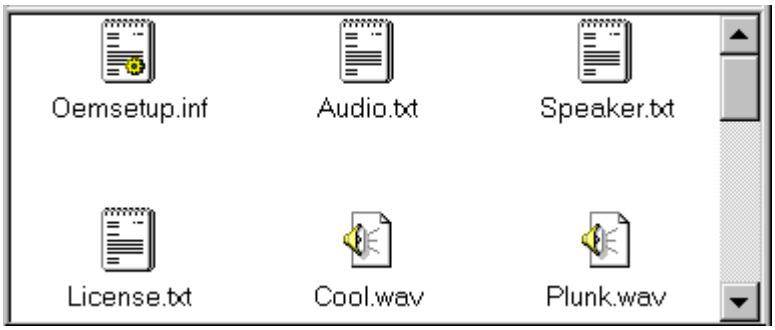
6.14.1 TIEDOSTOJEN ESITYSTAVAN MUUTTAMINEN

Tiedostot voidaan Resurssienhallinnassa näyttää neljällä eri tavalla. Esitystapa valitaan Resurssienhallinnan yläosassa olevalta työkaluriviltä napauttamalla haluttua painiketta:



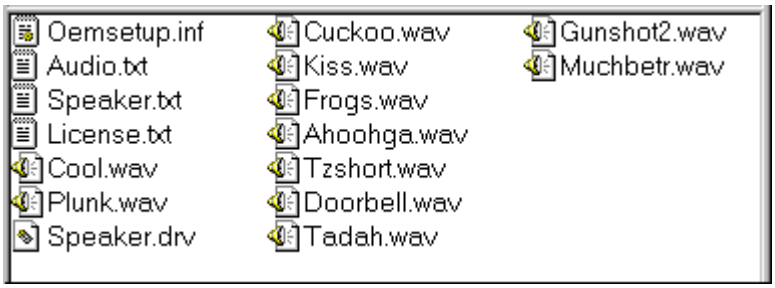
Kuva 45. Tiedostojen esitystavan muuttaminen.

Esimerkiksi painike **Suuret kuvakkeet** näyttää valitun kansion tiedostot näin:



Kuva 46. Valitun kansion tiedostot näkyvissä kuvakkeina.

Painike **Luettelo** näyttää tiedostot luettelonomaisesti:



Kuva 47. Valitun kansion tiedostot näkyvissä luettelona.

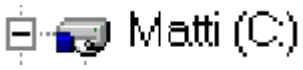
Painike **Tiedot** näyttää kaikki tiedostoja koskevat tiedot: nimen, koon kilotavuina, tyypin (tekstitiedosto, Excel-taulukko, Paint-kuva jne) sekä muokkauspäivämäärän (viimeinen tallennuspäivämäärä):

Kuva 48. Valitun kansion tiedostot ja niiden tiedot näkyvissä.

6.14.2 UUDEN KANSION LUOMINEN

1. Napauta kansiota, jonka alaisuuteen haluat luoda uuden kansion.

   Jos haluat kansion heti päätasolle, napauta C-aseman kuvaketta.

2. Valitse **Tiedosto | Uusi | Kansio (File | New | Folder)**.

   Uusi kansio tulee näkyviin.

   Kuva 49. Uusi kansio.

3. Kirjoita luotavan kansion nimi syöttöruutuun ja hyväksy valinta painamalla **Enter**-näppäintä.

6.14.3 KANSION POISTAMINEN

1. Tarvittaessa siirry Windowsin Resurssienhallinnassa (Explorer) haluttuun levyasemaan ja kansioon.

2. Napauta poistettavan kansion nimeä.

3. Paina **Del**-näppäintä.

4. Vastaa varmistuskysymykseen napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**.

5. Resurssienhallinta kysy vielä erikseen, poistetaanko myös kansiossa mahdollisesti olevat tiedostot.

   Jos olet varma poistosta, vastaa varmistuskysymykseen napauttamalla painiketta **Kyllä kaikkiin (Yes to All)**.

6.14.4 TIEDOSTOJEN POISTAMINEN

Kun tiedosto poistetaan, se siirtyy Windowsin Roskakoriin (Recycle Bin), joka on yksi Resurssienhallinnan kansio. Tarvittaessa tiedosto voidaan palauttaa Roskakorista kansioon, jossa se alunperin sijaitsi.

Poista tiedosto (ja siirrä se samalla Roskakoriin) seuraavasti:

1. Tarvittaessa siirry haluttuun levyasemaan ja kansioon.
2. Valitse poistettavat tiedostot hiiren avulla.
3. Paina **Del**-näppäintä.

   Tai:

   Napauta poistopainiketta .
4. Vastaa varmistuskysymykseen napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**.

6.14.5 TIEDOSTOJEN JA KANSIOIDEN KOPIOINTI

Tiedostoja voidaan kopioida levyasemasta (esimerkiksi kiintolevyltä levykkeelle tai päinvastoin) sekä kansiosta toiseen. Samalla tavoin voit kopioida tiedostoja verkon työasemasta omaan koneeseesi tai päinvastoin.

Hiiren avulla kopiointi tapahtuu seuraavasti:

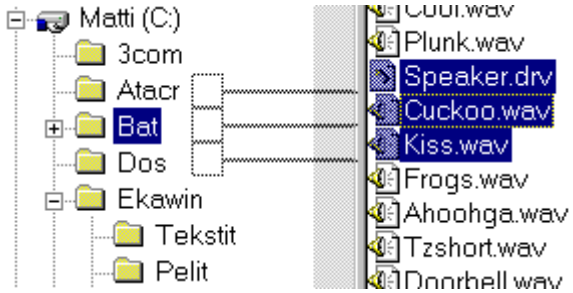
1. Tarvittaessa siirry levyasemaan ja kansioon, josta haluat kopioida tiedostoja.

   Tai:

   Siirry verkon työasemaan.
2. Valitse kopioitavat tiedostot tai kansio hiiren avulla.
3. Siirrä hiiren osoitin jonkin edellä valitun tiedoston päälle (näkyy sinipohjaisena) ja paina hiiren vasen painike alas.
4. Paina **Ctrl**-näppäin pohjaan ja vedä hiirtä painike pohjassa sen kansion päälle, johon haluat kopioida tiedostot.

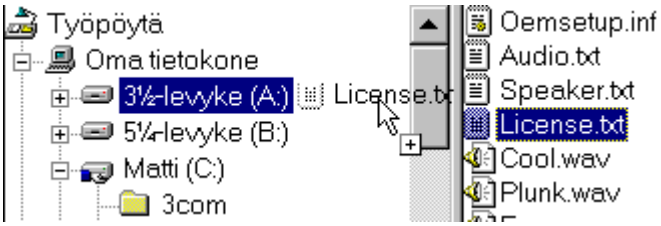
   Tiedostojen kuvajainen liikkuu hiiren mukana.

Huomaa: Jos et paina samalla **Ctrl**-näppäintä, tiedosto siirretään kopioinnin sijaan.



Kuva 50. Tiedostojen kopiointi kansiosta toiseen.

Jos haluat kopioida tiedostot toiseen levyasemaan, vedä hiiri levyaseman nimen päälle näytön yläosassa. Tällöin tiedostot kopioidaan ko. levyaseman oletuskansioon.

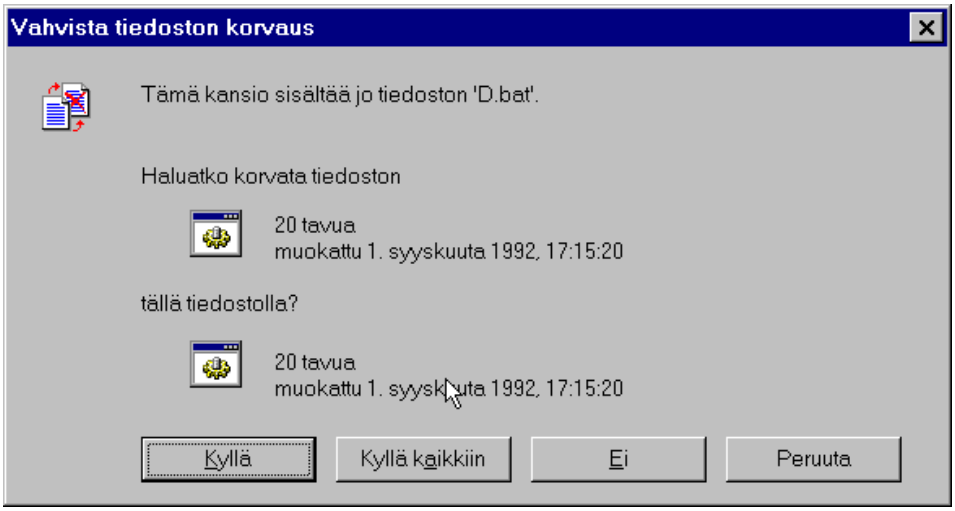


Kuva 51. Kopiointi toiseen levyasemaan. Hiiren osoitin on A-aseman päällä.

5. Päästä hiiren painike ylös ja päästä **Ctrl**-näppäin ylös.

Jos kohdekansiossa jo on samanniminen tiedosto, Resurssienhallinta kysyy, korvataanko se uudella. Tarkastele tiedostojen luontipäivämääriä ja tavukokoja huolella ennen kuin teet päätöksen korvaamisesta.

Jos vastaavia tiedostoja on useita, voit vastata **Kyllä kaikkiin (Yes to All)**.



Kuva 52. Kansiossa jo olevan tiedoston korvaaminen.!

6.14.6 TIEDOSTOJEN JA KANSIOIDEN SIIRTÄMINEN

Tiedostojen siirtäminen tapahtuu lähes samoin kuin niiden kopiointi:

1. Tarvittaessa siirry levyasemaan ja kansioon, josta haluat siirtää tiedostoja.

   Tai:

   Siirry verkon työasemaan.

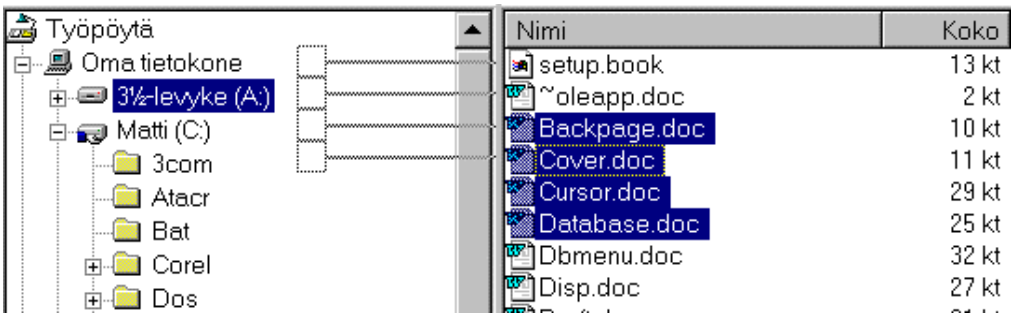
2. Varjosta siirrettävät tiedostot tai kansio hiiren avulla kuten edellä.

3. Siirrä hiiren osoitin varjostetun alueen päälle ja paina hiiren vasen painike alas.

   Huomaa: Jos siirrät tiedostoja tai kansiota toiseen levyasemaan, tai jos siirrät ohjelmatiedostoja (tunnisteena on *.exe*), pidä **Vaihto**-näppäin pohjassa siirron ajan.

4. Vedä hiirtä painike pohjassa sen kansion päälle, johon haluat siirtää tiedostot.

   Jos haluat siirtää tiedostot toiseen levyasemaan, vedä hiiri levyaseman kuvakkeen päälle kansiolistalla. Tällöin tiedostot siirretään ko. levyaseman oletuskansioon.



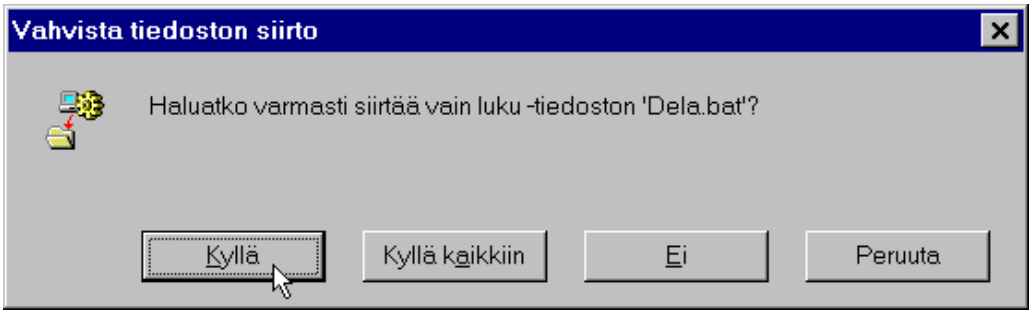
Kuva 53. Tiedostojen siirtäminen toiseen levyasemaan, tässä tapauksessa levykeasemaan A-asemaan.

5. Päästä hiiren painike ylös ja päästä mahdollinen **Vaihto**-näppäin ylös.

Resurssienhallinta siirtää valitut tiedostot tai kansion.

Resurssienhallinta voi kysyä mm. kirjoitussuojattujen tiedostojen siirron yhteydessä, haluatko todella suorittaa siirron. Hyväksy tai hylkää vastaamalla **Kyllä (Yes)** tai **Ei (No)**.

Jos vastaavia tiedostoja on useita, voit vastata **Kyllä kaikkiin (Yes to All)**.



Kuva 54. Varmistuskysymys tiedostojen siirron yhteydessä.

6.14.7 TIEDOSTON TAI KANSION UUDELLEENNIMEÄMINEN

1. Valitse uudelleennimettävä tiedosto tai kansio.

2. Valitse komento **Tiedosto | Nimeä uudelleen (File | Rename)**.

3. Kirjoita tiedoston/kansion uusi nimi syöttöruutuun ja hyväksy valinta painamalla **Enter**-näppäintä.

7. TULOSTAMINEN

Asiakirja voidaan tulostaa hyvin monella tavalla. mahdollisia ovat mm.

- Nopea tulostus ilman esikatselua.
- Tulostus Tulosta-valintaikunaa käyttäen ilman esikatselua.
- Tulostus esikatslun kautta.
- Tulostus tiedostoon.
- Useiden tiedostojen tulostaminen samalla kertaa.
- Valitun alueen tulostaminen.

7.1 NOPEA TULOSTUS

Kun haluat tulostaa koko aktiivisen (näytöllä päällimmäisenä olevan) asiakirjan etkä halua muuttaa mitään tulostuksen asetuksia, käynnistä tulostus Tulosta-painikkeella:

Napauta hiirellä **Tulosta**-painiketta .

Aktiivinen asiakirja tulostuu kirjoittimelle.

7.2 TULOSTUS TULOSTA-VALINTAIKKUNAN KAUTTA

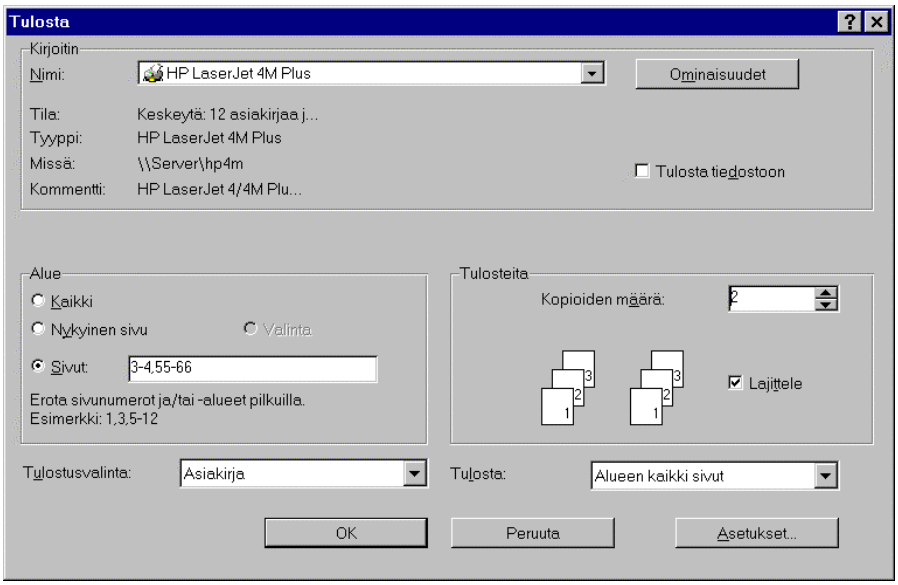
Jos haluat muuttaa tulostusta koskevia asetuksia ennen tulostamista, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Tulosta... (File | Print...)**

Tai:

Paina **Ctrl+P**.

Näytölle tulee tulostuksen valintaikkuna



Kuva 55. Tulostuksen valintaikkuna.

2. Valitse tulostettavat sivut tai tekstialue. Tekstialueena voi olla:

Asetus	Selite
Kaikki (All)	Tulostetaan koko asiakirja.
Nykyinen sivu (Current Page)	Tulostetaan vain varjostettu sivu tai sivu, jolla kohdistin on tällä hetkellä
Valinta (Selection)	Tulostetaan ainoastaan asiakirjassa varjostettu teksti.
Sivut: (Pages:)	Tulostetaan valitut sivut. Kirjoita tulostettavien sivujen numerot syöttöruutuun: • Jos haluat tulostaa pelkästään sivut 2 ja 8, kirjoita: **2,8**. • Jos haluat tulostaa pelkästään sivut 2-15, kirjoita **2-15**. • Jos haluat tulostaa pelkästään sivut 2, 8, 12, 13, 14 ja 15, kirjoita **2, 8, 12-15**. Voit käyttää myös kirjainkoodeja: • **P** tarkoittaa sivua (page), **S** tarkoittaa osaa (section). • Jos haluat tulostaa pelkästään osan 4 kaikki sivut, kirjoita **S4**. • Jos haluat tulostaa pelkästään osan 4 sivut 22-27, kirjoita **P22S4-P27S4**.

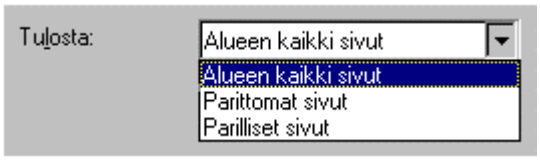
3. Valitse kohdassa **Kopioiden määrä (Number of Copies)**, montako identtistä kopiota haluat tulostaa. Oletuksena on yksi kopio.

Kuva 56. Tulosteiden kopiomäärän määrittäminen.

4. Oletuksena on valitun sivualueen kaikkien sivujen tulostus, mutta voit tulostaa myös pelkästään parilliset tai parittomat sivut.

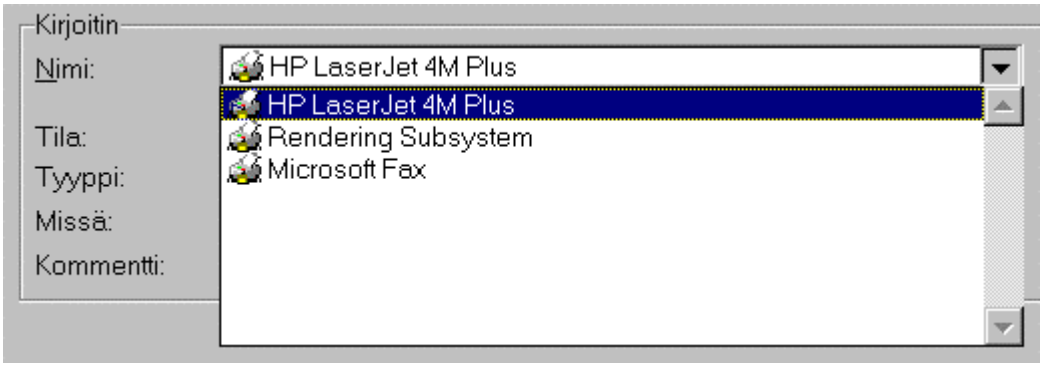
   Napauta nuolipainiketta kohdassa **Tulosta: (Print:)**.

   Valitse tulostettavaksi **Parittomat sivut (Odd Pages)** tai **Parilliset sivut (Even Pages)**.



Kuva 57. Parittomien tai parillisten sivujen tulostaminen.

5. Voit vaihtaa käytettävää kirjoitinta napauttamalla valintaikkunan ylälaidassa kohdassa **Kirjoitin - Nimi: (Printer - Name)** olevan valintalista auki ja valitsemalla toisen kirjoittimen.



Kuva 58. Kirjoittimen vaihtaminen. Esimerkissä valittu kirjoitin toimii lähiverkon tulostimena.

6. Voit muuttaa tulostuksen oletusasetuksia napauttamalla painiketta **Asetukset… (Options…)**.

Saat näytölle tulostusasetusten valintaikkunan, joka on sama kuin jos valitset komennon **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)**, välilehti **Tulosta (Print)**.

Muuta oletusasetuksia ja palaa takaisin tulostuksen valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.

7. Kun olet tehnyt tarvittavat asetukset, napauta **OK**-painiketta.

Word käynnistää tulostuksen.

7.3 VALITUN ALUEEN TULOSTAMINEN

Voit nopeasti tulostaa myös asiakirjasta varjostetun alueen:

1. Varjosta tulostettava tekstialue.

Tekstialue voi alkaa ja loppua myös muualla kuin sivukatkon kohdalla.

2. Valitse **Tiedosto | Tulosta... (File | Print...)**.

Tai:

Paina **Ctrl+P**.

Saat näytölle valintaikkunan **Tulosta (Print)**.

3. Napauta hiirellä kohtaa **Valinta (Selection)**.

4. Käynnistä asiakirjan tulostus painamalla **OK**-painiketta.

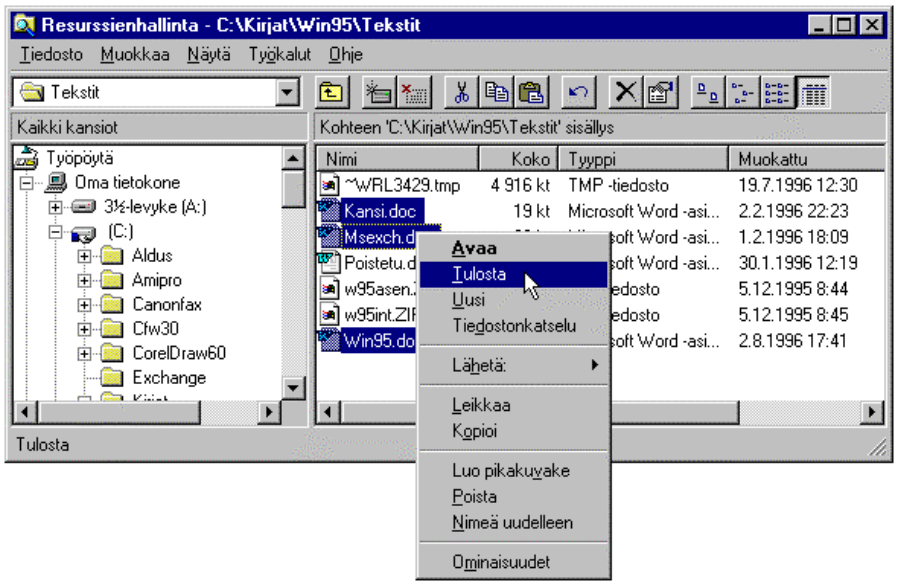
Word tulostaa asiakirjan varjostetun alueen.

7.4 USEIDEN TIEDOSTOJEN TULOSTAMINEN

Useita asiakirjoja voidaan tarvittaessa tulostaa samalla kertaa avaamatta niitä erikseen. Tulostus tapahtuu Windowsin Resurssienhallinnasta (Explorer) käsin. Tulostettavien asiakirjojen on sijaittava samassa kansiossa.

Nämä ohjeet koskevat Windows-versiota Windows 95 ja myöhempiä.

1. Avaa Resurssienhallinta.
2. Avaa kansio, jossa tulostettavat tiedostot sijaitsevat.
3. Valitse tulostettavat tiedostot.
   - Valitse **Ctrl**-näppäin pohjassa yksittäisiä tiedostoja.
   - Valitse **Vaihtonäppäin** pohjassa kokonainen tiedostoalue.
4. Napauta jonkin tulostettavan tiedoston nimeä hiiren oikealla painikkeella ja valitse esiin tulevasta valikosta **Tulosta (Print)**.



Kuva 59. Usean tiedoston tulostaminen yhdellä kertaa.

5. Windows avaa asiakirjat Wordissä ja tulostaa ne.

7.5 ASIAKIRJAN YHTEENVETO- JA MUIDEN TIETOJEN TULOSTAMINEN

Asiakirjan varsinaisen tekstin sijaan tai sen lisäksi voidaan tulostaa asiakirjan yhteenvetotiedot sekä useita muista tietoja, jotka normaalin tulostuksen yhteydessä eivät tulostu.

Asiakirjasta voidaan tulostaa seuraavat kokonaisuudet:

- Asiakirjan yhteenvetotiedot.
- Asiakirjaan tarkastusvaiheessa lisätyt huomautukset.
- Asiakirjassa käyteyt tyylit.
- Asiakirjassa käytetyt automaattiset tekstit.
- Näppäinmäärityket.

Useita edellämainituista kokonaisuuksista on mahdollista tulostaa joko asiakirjan mukana tai yksinään.

Edellisten lisäksi asiakirjan tekstiin voidaan sisällyttää tulostettaessa seuraavat:

- Kenttäkoodit (asiakirjaan lisättyjen kenttien, kuten päiväyksen, sivunumeroiden, lukujen ja kuvien numeroinnin jne. koodit niiden tuloksien sijaan)
- Piilotekstit (asiakirjassa näkymätön ja normaalisti tulostumaton teksti)
- Piirrosobjektit (asiakirjaan lisätyt kuvat, graafiset viivat ja muu grafiikka)

Yhteenvetotietojen tulostaminen asiakirjan mukana

1. Valitse **Tiedosto | Tulosta... (File | Print...)**.

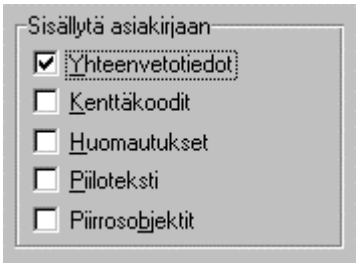
   Tai:

   Paina **Ctrl+P**.

2. Napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

   Näkyviin tulee normaali tulostuksen oletusasetusten valintaikkuna.

3. Napauta valintamerkki kohdassa **Sisällytä asiakirjaan (Include with Document)** ruutuun **Yhteenvetotiedot (Summary Info)**.



Kuva 60. Yhteenvetotietojen liittäminen tulostettavaksi asiakirjan mukana.

Huomaa: Tämä asetus jää oletusasetukseksi ja on voimassa kaikissa asiakirjoissa, myös uusissa, kunnes muutat sitä.

4. Napauta **OK**-painiketta.

5. Tarvittaessa muuta Tulosta-valintaikkunassa muita tulostuksen asetuksia.

6. Tulosta asiakirja ja sen yhteenvetotiedot napauttamalla **OK**-painiketta.

Asiakirja tulostuu normaalisti ja sen jälkeen tulostuvat sen yhteenvetotiedot omalle sivulleen. Yhteenvetosivun tuloste on seuraavan lainen:

Tiedostonimi	Kenneltoiminta_Zimbabwessa.doc
Hakemisto:	C:\Omat\Kennelliitto\Oheismateriaali
Malli:	C:\Msoffice\Tempiates\Normal.dot
Otsikko:	
Aihe:	Koirankasvatus Zimbabwessa
Tekijä:	Matti Kiianmies
Avainsanat:	Koirankasvatus, Kenneltoiminta
Kommentit:	
Luontipäivä:	06.08.96 11:23
Version numero:	4
Viimeksi tallennettu:	05.08.96 13:33
Viimeksi tallentanut:	Hannes Vilkastus
Kokonaismuokkausaika:	3 minuuttia
Viimeksi tulostettu:	06.08.96 12:19
Viimeisestä täydestä tulostuksesta	
Sivuja:	3
Sanoja:	100 (noin)
Merkkejä:	613 (noin)

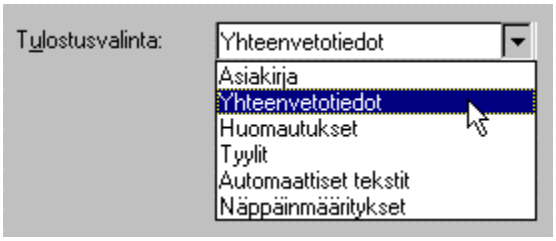
Pelkkien yhteenvetotietojen tulostaminen

1. Valitse **Tiedosto | Tulosta... (File | Print...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+P**.

2. Valitse Tulosta-valintaikkunan kohdassa **Tulostusvalinta: (Print What):** vaihtoehto **Yhteenvetotiedot (Summary Info)**.



   Kuva 61. Pelkkien yhteenvetotietojen asetus tulostettavaksi.

3. Tarvittaessa muuta Tulosta-valintaikkunassa muita tulostuksen asetuksia.

4. Tulosta pelkät asiakirjan yhteenvetotiedot napauttamalla **OK**-painiketta.

   Edellä tehty asetus ei jää oletukseksi, joten sitä ei tarvitse seurata muuttaa seuraavalla tulostuskerralla.

Muiden asiakirjan kokonaisuuksien tulostaminen asiakirjan mukana

Voit tulostaa asiakirjan mukana yhteenvetotietojen lisäksi useita muitakin kokonaisuuksia, kuten asiakirjaan liitetyt huomautukset, kenttäkoodit, piilotekstit ja piirrosobjektit.

Edellämainituista huomautukset, tulostuvat omalle sivulleen (sivuilleen), mutta kenttäkoodit, piiloteksti ja piirrosobjektit tulostuvat asiakirjan tekstin sekaan.

Näiden kokonaisuuksien tulostus jää pysyvästi oletuksasetukseksi, kunnes muutat asetusta.

1. Valitse **Tiedosto | Tulosta... (File | Print...)**.

   Tai:

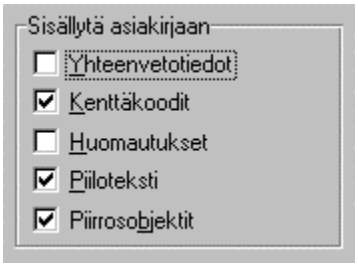
   Paina **Ctrl+P**.

2. Napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

Näkyviin tulee normaali tulostuksen oletusasetusten valintaikkuna.

Napauta valintamerkki kohdassa **Sisällytä asiakirjaan (Include with Document)** niiden kokonaisuuksien ruutuihin, joiden haluat tulostuvan asiakirjan mukana.

Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 62. Asiakirjan mukan tulostettavien kokonaisuuksien valinta.

Huomaa: Tehdyt asetukset jäävät oletusasetuksiksi ja ovat voimassa kaikissa asiakirjoissa, myös uusissa, kunnes muutat niitä.

3. Tarvittaessa muuta Tulosta-valintaikkunassa muita tulostuksen asetuksia.

4. Tulosta asiakirja ja valitut kokonaisuudet napauttamalla **OK**-painiketta.

Muiden asiakirjan kokonaisuuksien tulostaminen asiakirjan sijasta

Asiakirjan sijaan voit tulostaa useita sen kokonaisuuksia. Kaikki kokonaisuudet tulostuvat omille sivuilleen. Mahdollisia ovat yhteenvetotietojen lisäksi huomautukset, asiakirjassa käytetyt tyylit, automaattiset tekstit ja näppäinmääritykset.

Kaikki kokonaisuudet tulostuvat omille sivuilleen.

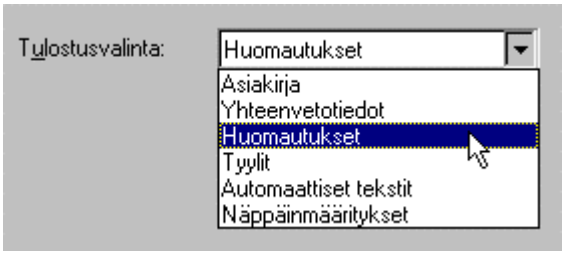
Edellämainittujen kokonaisuuksien tulostus ei jää tulostuksen jälkeen oletusasetukseksi.

1. Valitse **Tiedosto | Tulosta... (File | Print...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+P**.

2. Valitse tulostettava kokonaisuus Tulosta-valintaikkunan kohdassa **Tulostusvalinta: (Print What):**.



Kuva 63. Asiakirjan mukana voidaan tulostaa nämä kokonaisuudet.

3. Tarvittaessa muuta Tulosta-valintaikkunassa muita tulostuksen asetuksia.

4. Tulosta asiakirja ja sen yhteenvetotiedot napauttamalla **OK**-painiketta.

Asiakirjaan lisätyt huomautukset tulostuvat samaan tapaan kuin ne tulostuvat asiakirjan mukana.

Sivu: 1
[MK1]Huomioi luvun 4.5.5 viittaus toiminnan kehittämisestä erityisesti ulkomaille suuntautuvassa Kenneitoiminnassa.
Sivu: 1
[MK2]Onko tieto koirankasvattajien yhteystietojen muuttumisesta enää ajankohtainen?
Sivu: 1
[MK3]Lisää loppuun lista Ruotsalaisten koirankasvattajaliittojen yhteystiedoista.

Asiakirjassa käytetyt tyylit ja niiden asetukset tulostuvat allekkain selkeästi luettavaksi listaksi:

Alatunniste
Normaali + Lihavoitu, Keskitetty, Väli Jälkeen 12 pt,
Reuna: Ylhäällä(Yksinkertainen), Reunan välit 1 pt,
Sarkaimet: 2 cm, 6 cm, 8 cm, 1 0 cm

Huomautuksen teksti
Normaali + Fontti: 10 pt

Huomautuksen viite
Kappaleen oletusfontti + Fontti: 8 pt

Normaali
Fontti: Ariai, 13 pt, suomi, Vasen tasaus, Riviväli 1, Leski- ja orporivin esto

Otsikko 4
Seuraavan kappaleen tyyli:Normaali
Normaali + Lihavoitu, Väli Ennen 12 pt Jälkeen 3 pt,
Sido seuraavaan

Ylätunniste
Normaali + Lihavoitu, Reuna:
Aihaalla(Yksinkertainen), Reunan välit 1 pt, Sarkaimet: 7,96 cm Keskitetty, 15,92 cm Oikea tasaus

7.6 TULOSTUS TIEDOSTOON

Yleensä asiakirjat tulostetaan suoraan paperille, mutta joissakin tilanteissa asiakirja kannattaa sen sijaan tulostaa tiedostoon. Tällöin luodaan ns. tulostustiedosto, jossa on kaikki asiakirjan tulostuksessa tarvittavat tiedot. Tulostustiedosto voidaan myöhemmin tulostaa toisella kirjoittimella tai asiakkaan luona tai kirjapainossa paperille tai filmille.

Jos luot asiakirjan, joka on tarkoitus tulostaa toisella kirjoittimella kuin mitä itselläsi on käytössä, ko. kirjoittimen ohjaimet pitää asentaa koneeseesi Windows 95:n Ohjauspaneelin (Control Panel) toiminnolla Kirjoittimet (Printers). Aseta ko. kirjoitin oletuskirjoittimeksi. Nyt luomasi asiakirja näyttää täsmälleen samalta kuin se tulostuu ko. kirjoittimella.

Huomaa: tulostustiedosto on luotava käyttäen samaa kirjoitinohjainta kuin mitä itse tulostavassa kirjoittimessa käytetään.

Tulostustiedoston luominen

Kun asiakirja on valmis, toimi seuraavasti:

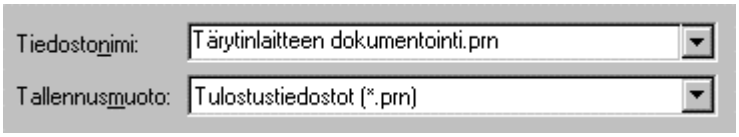
1. Tarvittaessa asenna koneeseesi sen kirjoittimen ohjain, jolla asiakirja myöhemmin tulostetaan. Aseta kirjoitin oletuskirjoitimeksi.

2. Valitse **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.

3. Napauta valintamerkki ruutuun **Tulosta tiedostoon (Print to File)**.

4. Napauta **OK**-painiketta.

5. Word kysyy tulostustiedoston nimeä. Kirjoita nimi normaaliin tapaan. Tiedoston tarkenteena on *.prn*.



Kuva 64. Tulostustiedoton luominen.

6. Napauta **OK**-painiketta.

   Word aloittaa asiakirjan tulostuksen. Tulostus etenee muutoin kuten normaali tulostus, paitsi että se lähetetään tiedostoon eikä kirjoittimelle.

Huomaa: valintamerkki jää valintaruutuun **Tulosta tiedostoon (Print to File)**, kunnes poistat sen seuraavalla tulostuskerralla.

Tulostustiedoston tulostaminen

Tulostustiedoston tulostamiseen käytetään Copy-komentoa, joka kopioi tiedoston valittuun porttiin tai verkkokirjoittimelle.

- Kun haluat tulostaa tulostustiedostonyksittäiseltä työasemalta, avaa MS-DOS-kehote. Jos kirjoitin on liitetty rinnakkaisporttiin LPT1, kirjoita tulostuskomennoksi:

```
Copy C:\Kansio\Tiedosto.prn LPT1 :
```

Jossa `Copy`

on komento kopioida tiedosto johonkin paikkaan ja

`C:\Kansio\Tiedosto.prn`

on polku, josta tulostustiedosto löytyy koneesi kiintolevyllä ja

`LPT1:`

on työaseman oma kirjoitinportti.

Komento voi siis olla esimerkiksi:

```
Copy C:\Matskut\Wordmat.prn LPT1:
```

- Kun haluat tulostaa tulostustiedoston verkkokirjoittimelle, avaa MS-DOS-kehote ja tulosta tiedosto verkkokirjoittimelle:

```
Copy C:\Kansio\Tiedosto.prn \\Tietokone\Kirjoitin
```

Jossa `\\Tietokone\Kirjoitin`

on lähiverkon tietokone, johon on kytkettykirjoitin nimeltä `Kirjoitin.`

Komento voi siis olla esimerkiksi:

```
Copy C:\Matskut\Wordmat.prn \\Server\Hp4m
```

7.7 TULOSTUKSEN VIRHETILANTEET

Ongelma: Tulosta-painiketta painettaessa Word avaa Tulosta-valintaikkunan sijaan Tulosta tiedostoon -valintaikkunan.

Kuva 65. Tulosta-painike.

Syy: Olet edellisen kerran tulostanut tiedostoon kirjoittimen sijasta. Word säilyttää tämän asetuksen tulostuksen valintaikkunassa.

Ratkaisu: **1.** Poistu valintaikkunasta (napauta painiketta **Peruuta (Cancel)**) ja anna komento **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.

2. Poista valintamerkki valintaruudusta **Tulosta tiedostoon (Print to File)**.

Tämän jälkeen voit tulostaa normaalisti.

Ongelma: Word haluaa Tulosta-valintaikkunasta tulostaa tiedostoon eikä paperille.

Syy: Olet edellisen kerran tulostanut tiedostoon kirjoittimen sijasta. Word säilyttää tämän asetuksen tulostuksen valintaikkunassa.

Ratkaisu: Katso edellisen kohdan vaiheet 1 ja 2.

Ongelma: Word tulostaa piirrosobjektit koodin muotoisina.

Syy: Olet aikaisemmin muuttanut tulostuksen oletusasetuksia niin, että Word tulostaa piirrosobjektit koodina eikä kuvina ja grafiikkana.

Ratkaisu: Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja valitse välilehti **Tulosta (Print)**.

Lisää valintamerkki ruutuun **Piirrosobjektit (Drawing Objects)** ja napauta **OK**-painiketta.

Ongelma: Word tulostaa kenttäkoodit koodeina niiden tuloksien sijaan.

Syy: Olet aikaisemmin muuttanut tulostuksen oletusasetuksia niin, että Word tulostaa kenttäkoodit koodin muotoisina.

Ratkaisu: Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja valitse välilehti **Tulosta (Print)**.

Ota valintamerkki pois ruudusta **Kenttäkoodit (Field Codes)** ja napauta **OK**-painiketta.

Ongelma: Word tulostaa sivut väärässä järjestyksessä.

Syy: Valintaikkunassa **Työkalut | Asetukset... | Tulosta (Tools | Options... | Print)** on valittuna kohta **Käänt. tulostusjärjestys (Reverse Print Order)**.

Ratkaisu: Poista valintamerkki kohdasta **Käänt. tulostusjärjestys (Reverse Print Order)**. Nyt sivut tulostuvat oikeassa järjestyksessä.

Ongelma: **Tiedosto (File)** -valikon komennot **Esikatsele (Print Preview)** ja **Tulosta (Print)** näkyvät harmaina.

Syy: Komentoja ei voi valita, koska kirjoitinohjainta ei ole asennettu Windowsissa tai se on hävinnyt.

Ratkaisu: Asenna kirjoitinohjain Windowsin Ohjauspaneelissa (Control Panel) toiminnolla Kirjoittimet (Printers).

Ongelma: Jatkolomakkeelle tulostettaessa sivuraja siirtyy sivu sivulta kauemmaksi jatkolomakkeen sivukatkosta.

Syy: Sivun pituuden asetus on väärin.

Ratkaisu: Valitse **Tiedosto | Sivun asetukset... | Paperin koko (File | Page Setup... | Paper Size)** ja korjaa sivun pituuden asetus. Jatkolomakkeen mitat ovat 30,45 cm * 21,0

7.8 OLETUSKIRJOITTIMEN VAIHTAMINEN

Oletuskirjoittimella tarkoitetaan kirjoitinta, jolle Windows-sovellukset lähettävät kaikki tulostustyöt. Oletuskirjoitin voidaan vaihtaa Wordin tulostuksen valintaikkunan kautta.

Huomaa, että Oletuskirjoittimen muutos koskee kaikkia Windows-ohjelmia. Jos oletuskirjoittimen vaihdon jälkeen tulostat jostakin muusta Windows-sovelluksesta, tulostus ohjautuu valitulle kirjoittimelle.

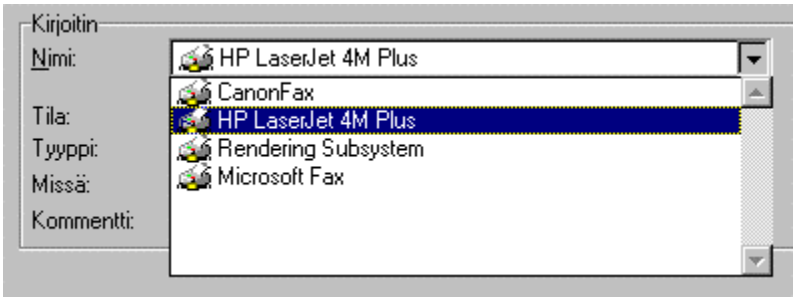
1. Valitse **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+P**.

2. Napauta valintaikkunassa ylhäällä kohdassa **Kirjoitin (Printer)** oleva lista auki.

3. Valitse haluttu kirjoitin listalta.



Kuva 66. Oletuskirjoittimen vaihtaminen.

4. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

Kun oletuskirjoitin on vaihdettu, huomaat useimmiten, että avoinna olevan asiakirjan teksti venyy tai kutistuu hieman. Tämä johtuu siitä, että eri kirjoittimilla tulostettuna sama teksti ja jopa sama fontti ja fonttikoko tulostuvat hieman eri pituisina.

Koska näyttö noudatttaa WYSIWYG-periaatetta, muutos näkyy välittömästi myös näytöllä.

Huomaa: Kirjoitinohjaimen asetus säilyy Wordin lopettamisen jälkeenkin ja koskee kaikkia muitakin Windows-sovelluksia. Jos myöhemmin haluat tulostaa Wordistä tai jostakin muusta Windows-sovelluksesta jollakin muulla kirjoittimella, vaihda kirjoitinohjainta joko ao. sovelluksen kautta tai Windowsin kautta.

7.9 UUDEN KIRJOITTIMEN ASENTAMINEN

Asennetuilla kirjoittimilla tarkoitetaan sellaisia kirjoittimia, joiden ohjain (ohjaustiedosto) ja mahdolliset apuohjelmat on asennettu tietokoneeseen. Ohjain kertoo kirjoittimelle, mitä sen tulee tehdä kun tulostus käynnistyy esimerkiksi tekstinkäsittelystä tai taulukkolaskennasta.

Samassa työasemassa voi olla asennettuna useita vaihtoehtoisia kirjoittimia.

Jos haluat tulostaa lähiverkossa olevalle kirjoittimelle eli **verkkokirjoittimelle**, kirjoittimen ohjaustiedostot pitää asentaa myös omaan työasemaasi. Näin Windows tietää, miten se muotoilee kirjoittimelle lähetettävän tulostustyön.

Uuden kirjoittimen asennus tapahtuu ohjatusti Windowsin toiminnolla. Toiminto kyselee asennusta varten perustiedot ja pyytää sen jälkeen asennuslevykkeitä.

Seuraavat ohjeet koskevat Windows-versiota Windows 95 ja myöhempiä.

Asenna uusi kirjoitin seuraavasti:

1. Suorita kirjoittimen fyysinen asennus ja tarkista, että kirjoitin toimii oikein.

   Kirjoittimesta kannattaa tulostaa ns. itsetestaussivu (self test page) painamalla jotakin näppäinyhdistelmää kirjoittimen etupaneelista. Katso tulostusohjeet kirjoittimen ohjekirjasta.

2. Avaa Windowsin Kirjoittimet (Printers) -toiminto polusta

   Käynnistä | Asetukset | Kirjoittimet

   (Start | Settings | Printers).

3. Kaksoisnapauta painiketta **Lisää kirjoitin (Add Printer)**.

   Kuva 67. Lisää kirjoitin -painike.

   Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

4. Valitse, onko kirjoitin paikallinen vai verkossa jaettu:

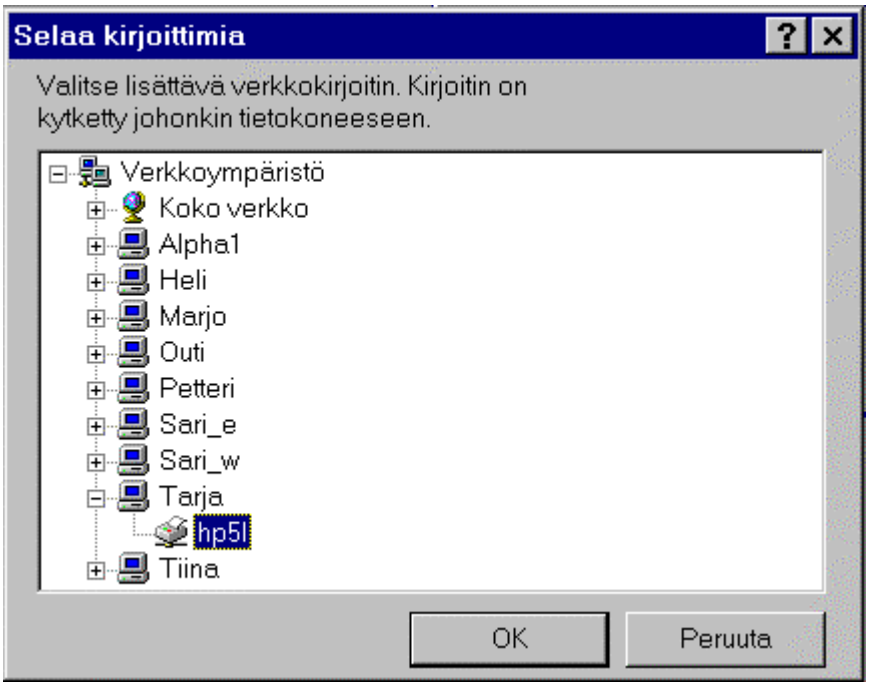
   - **Paikallinen kirjoitin (Local printer)** toimii vain työasemasta, jossa tällä hetkellä työskentelet ja se on liitetty suoraan työasemaan. Napauta painiketta **Seuraava (Next)** ja siirry suoraan kohtaan **6**.

   - **Verkkokirjoitin (Network Printer)** toimii verkossa jaettuna kirjoittimena, so. verkon käyttäjät voivat ohjata tulosteensa sille. Napauta painiketta **Seuraava (Next)** ja siirry kohtaan **5**.

5. Napauta painiketta **Selaa (Browse)** ja napauta haluttua kirjoitinta.

   Jos kirjoitin on liitetty johonkin työasemaan, kaksoisnapauta työaseman nimeä ja napauta kirjoitinta.

   Napauta lopuksi **OK**-painiketta ja **Seuraava (Next)** -painiketta.



Kuva 68. Verkkokirjoittimen valitseminen.

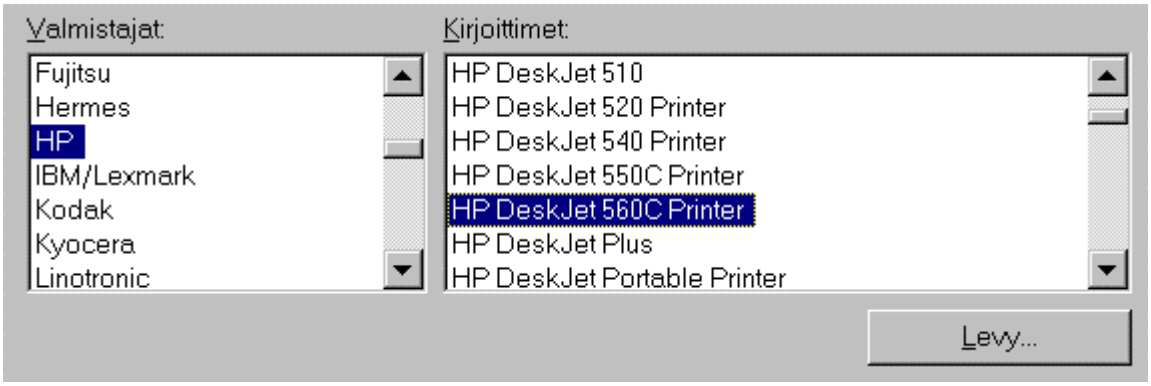
6. Valitse kirjoittimen valmistaja napauttamalla sen nimeä vasemmalla.

Jos asennat kirjoittimen ohjaimet levykkeiltä, aseta levyke levyasemaan ja napauta painiketta **Levy... (Disk...)**.

Valitse kirjoittimen malli napauttamalla mallin nimeä oikealla.

Tarvittaessa vieritä kumpaakin listaa vierityspalkilla.

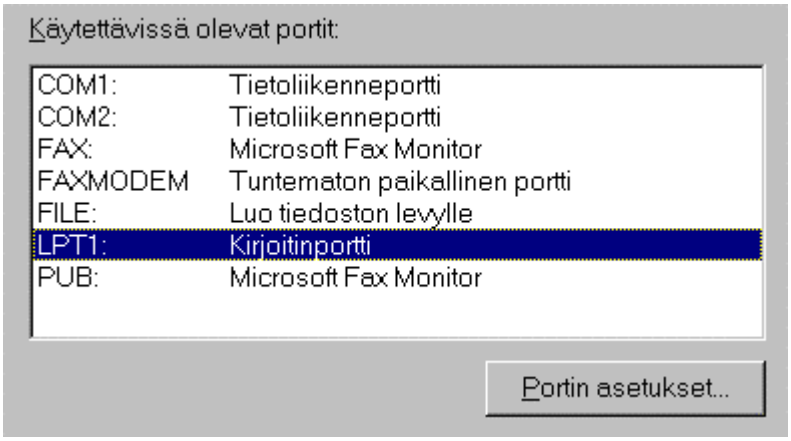
Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.



Kuva 69. Kirjoittimen valmistajan ja mallin valitseminen.

7. Valitse liitäntäportti, johon kirjoitin on liitetty.

Useimmiten kirjoitin liitetään rinnakkaisporttiin LPT1:

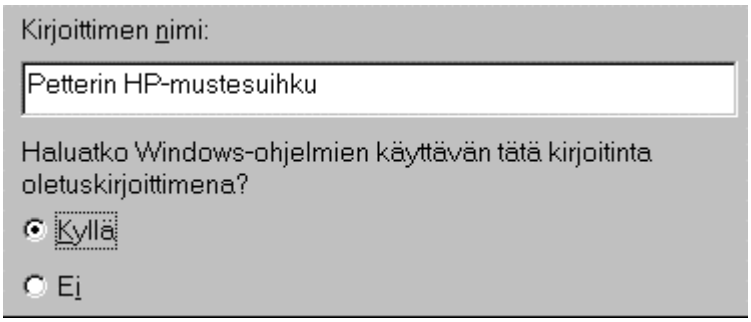


Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

8. Tarvittaessa muuta kirjoittimen nimeä.

   Esimerkki: *HP DeskJet 560C Printer* voi olla nimeltään *Petterin HP-mustesuihku.*

   Jos useimmiten käytät nyt asennettavaa kirjoitinta, aseta se oletus-kirjoittimeksi napauttamalla kohtaa Kyllä (Yes).



Kuva 70. Kirjoittimen nimen valinta ja kirjoittimen asetus oletuskirjoittimeksi.

9. Jos haluat kirjoittimen tulostavan testisivun, napauta painiketta **Valmis (Finish)**.

   Muutoin napauta merkki kohtaan **Ei (No)** ja napauta painiketta **Valmis (Finish)**.

10. Aseta kirjoittimen asennuslevyke tai CD-ROM-levy levyasemaan ja napauta **OK**-painiketta.

   Tai:

   Napauta **OK**-painiketta ja kirjoita levyasema ja polku, josta kirjoittimen asennustiedostot löytyvät (esim. C:\Windows95\Fin\Win95).

Asennus on nyt valmis. Windows luo **Kirjoittimet (Printers)** -ikkunaan kuvakkeen jokaista asennettua kirjoitinta varten. Jos mikro on verkon työasemana, näitä kuvakkeita voi olla paljonkin.

Kuva 71. Tietokoneeseen asennetut kirjoittimet Windowsin Kirjoittimet-ikkunassa.

7.10 ESIKATSELU

Jos haluat nähdä etukäteen, miltä asiakirja näyttää tulostettuna, esikatsele asiakirja ennen kuin tulostat sen. Esikatselu näyttää asiakirjan sellaisena kuin se tulostuu paperille eli reunukset, alaviitteet, ala- ja ylätunnisteet, sivukatkot jne. näkyvät tulostusasussaan.

Esikatselussa voit:

- Tarkastella asiakirjan ulkoasua sellaisena kuin se tulostuu.
- Tarkistaa ja korjata asiakirjan merkki-, kappale- ja sivumuotoilua.
- Tehdä korjauksia asiakirjan ulkoasuun ja sivutukseen.
- Muokata asiakirjan tekstiä tarvitsematta siirtyä välillä normaaliin näyttötilaan.
- Tulostaa valmiin, virheettömän asiakirjan.

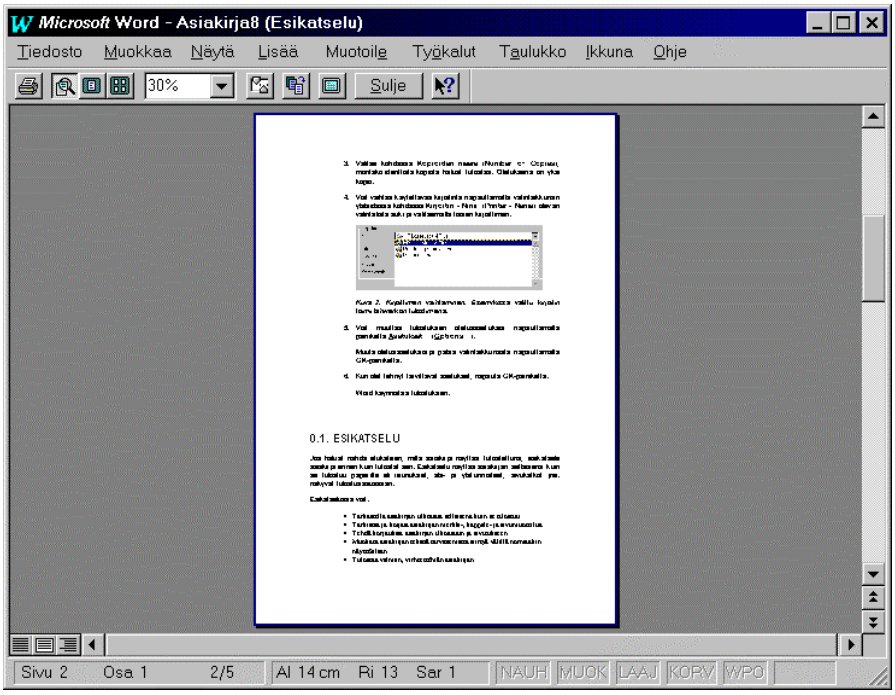
7.10.1 ESIKATSELUN KÄYNNISTÄMINEN

1. Valitse **Tiedosto | Esikatselu (File | Print Preview)**

Tai:

Napauta Esikatselu-painiketta

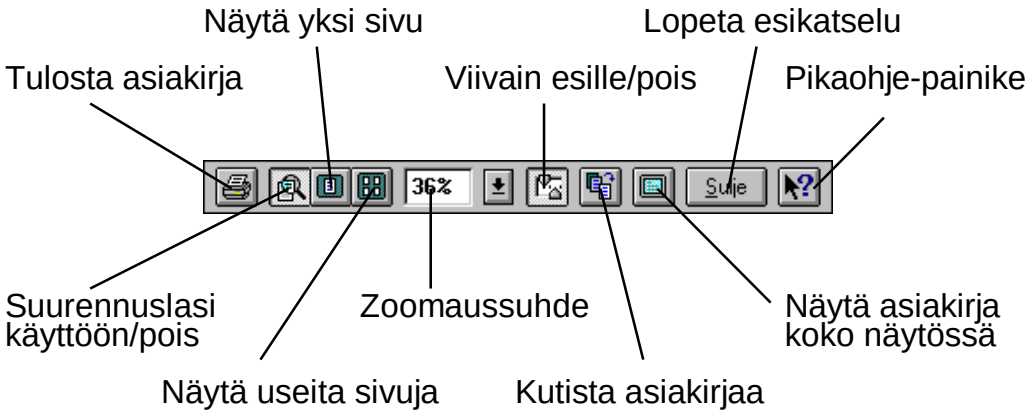
Esikatseluikkuna tulee näytölle. Sen yläosassa on Wordin valikkorivi sekä esikatselun oma työkalurivi.



Kuva 72. Esikatseluikkuna.

2. Esikatselun työkalurivin avulla voit mm:

- Säädellä esikatselussa näkyvien sivujen määrää.
- Säädellä esikatselussa näkyvän asiakirjan zoomausta (kokoa näytöllä).
- Katsella asiakirjaa suurennuslasin avulla suurennettuna.
- Näyttää tai poistaa viivaimen.
- Tarkistaa tietyn asiakirjan kohdan merkki- ja kappalemuotoilut.



Kuva 73. Esikatselun työkalurivi.

3. Kun haluat muokata esikatselussa olevaa asiakirjaa, napauta esikatselun työkalurivin suurennuslasi-painiketta niin, että se nousee ylös.

Kuva 74. Suurennuslasi-painike.

- Saatat joutua säätämään esikatselun zoomausta Zoomaussuhde-ruudun avulla (ks. edellinen kuva) niin, että asiakirja näkyy sopivan kokoisena esikatselun näytöllä..

- Voit. nyt muokata asiakirjaa normaalisti (kirjoitus, merkkien poisto, merkki- ja kappalemuotoilu jne.).

4. Muuta tarvittaessa asiakirjan asetuksia (esimerkiksi merkki- ja kappalemuotoilu) varjostamalla haluamasi alue asiakirjasta ja antamalla valikon avulla tai pikanäppäimellä muokkauskomento.

5. Tarvittaessa muuta sisennyksiä ja marginaaleja viivaimen avulla.

6. Jos olet tyytyväinen asiakirjan ulkoasuun, napauta Tulosta-painiketta. Asiakirja tulostuu kirjoittimelle.

Kuva 75. Tulosta-painike.

Jos et haluat tulostaa, napauta painiketa **Sulje (Close)**, niin pääset takaisin muokkaamaan asiakirjaa.

7. Jos haluat tulostaa tietyt sivut tai muuttaa tulostuksen oletusasetuksia, valitse **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.

Näytölle tulee normaali Tulosta-valintaikkuna. Muuta asetuksia ja käynnistä tulostus napauttamalla **OK**-painiketta.

7.10.2 ESIKATSELUN LOPETTAMINEN

Voit milloin tahansa keskeyttää esikatselun painamalla **Esc**-näppäintä tai napauttamalla hiirellä esikatselun työkalurivin painiketta **Sulje (Close)**.

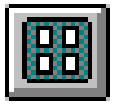
7.10.3 NÄYTÖLLÄ NÄKYVÄN SIVUMÄÄRÄN MUUTOS

Asiakirjaa voi katsella esikatselussa usealla eri tavalla riippuen siitä, montako sivua haluat näytöllä tarkastella ja kuinka tarkasti haluat tekstin ja grafiikan näkyvän näytöllä.

Oletusarvoisesti Word näyttää asiakirjasta yhden sivun kokonaisuudessaan.

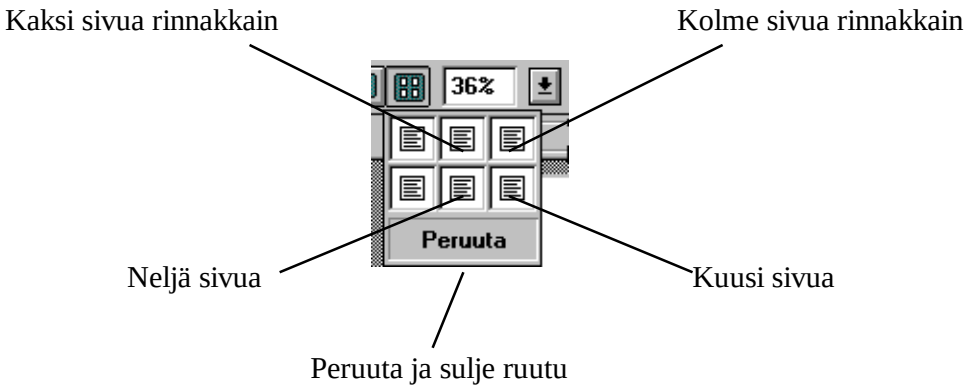
Muuta esikatselussa näkyvää sivumäärää seuraavasti:

1. Napauta painiketta *Useita sivuja*, niin painikkeen alapuolelle ilmestyy kuuden sivun kokoinen ruutu.



Kuva 76. Painike Useita sivuja.

2. Napauta ruudussa haluamaasi sivumäärää:



Kuva 77. Näytöllä näkyvän sivumäärän muutos painikkeen avulla.

Jos vedät hiirtä edelleen alaspäin ja oikealle, saat näkyviin useampia sivuja.

Asiakirjasta näkyy nyt haluamasi sivumäärä näytöllä. Tällä tavoin voit katsella enintään 5 * 11 sivua samanaikaisesti näytöllä (so. 5 riviä, 11 sivua rivillä).

3. Jos haluat nähdä jälleen vain yhden sivun, napauta painiketta Yksi sivu.

Kuva 78. Painike Yksi sivu.

7.10.4 NÄYTÖLLÄ NÄKYVÄN SIVUN KOON MUUTTAMINEN

Näytöllä näkyvän sivun kokoa voi suurennuslasin avulla muuttaa siten, että voit vuorotellen tarkastella asiakirjan sivuja pienennettyinä ja normaalikokoisina:

1. Napauta Suurennuslasi-painiketta.

Kuva 79. Suurennuslasi-painike.

2. Kun viet hiiren osoittimen asiakirjan tekstin päälle, osoitin muuttuu suurennuslasin muotoiseksi.

3. Napauta hiiren vasenta näppäintä asiakirjan tekstin päällä. Asiakirjan sivu näkyy nyt suurennettuna ja voit lukea itse tekstiä näytöllä.

4. Kun haluat nähdä asiakirjan jälleen pienennettynä, napauta uudelleen hiiren vasenta näppäintä.

   Asiakirja näkyy pienennettynä ja voit siirtyä sivulta toiselle.

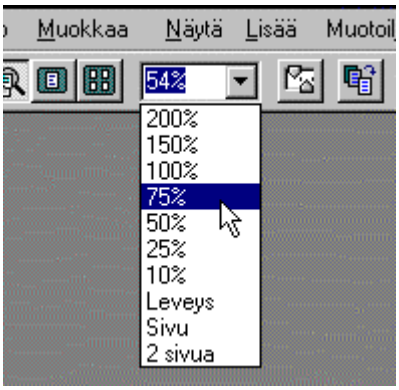
7.10.5 SIVUJEN ZOOMAUKSEN MUUTOS

Voit tarkastella asiakirjaa näytöllä eri kokoisena. Tätä ominaisuutta kutsutaan zoomaukseksi (zoom). Voit muuttaa esikatselussa näkyvää asiakirjan kokoa välillä 200% (kaksinkertainen normaaliin verrattuna) .. 10% (kymmenesosa normaalista). Asetus 100% vastaa suunnilleen asiakirjan tulostuvaa kokoa.

Muuta zoomausta seuraavasti:

1. Napauta Zoomaussuhde-ruudun oikealla puolella olevaa nuoliruutua. Näytölle tulee valikko, josta voit valita hiirellä napauttamalla haluamasi zoomaussuhteen.

2. Napauta haluamaasi zoomaussuhdetta. Valikko sulkeutuu ja näytön zoomaus muuttuu halutuksi.



Kuva 80. Zoomaussuhteen valinta.

7.10.6 KOHDISTIMEN SIIRTÄMINEN ESIKATSELUSSA

Mikäli suurennuslasi-toiminto ei ole käytössä, asiakirjassa voidaan esikatselunäytössä liikkua samoin kuin normaalissa näyttötilassa ja asiakirjan tekstiä voidaan normaalisti muokata.

Tarkista, että suurennuslasi-toiminto ei ole käytössä siirtämällä hiiren osoitin asiakirjan päälle.

- Jos osoitin on normaalin tekstiosoittimen muotoinen, voit muokata asiakirjaa normaalisti.
- Jos osoitin on suurennuslasin muotoinen, suurennuslasi-toiminto on käytössä. Napauta siinä tapauksessa esikatselun työkalurivin Suurennuslasi-painiketta.

Kuva 81. Suurennuslasi-painike.

Esikatselussa voidaan kohdistinta siirtää seuraavilla tavoin:

Siirtotapa	Toiminto
Hiiri	Napauta hiirtä kohdassa, johon haluat siirtyä.
Vierityspalkki	Siirry asiakirjassa vetämällä vieritysruutua vierityspalkilla normaaliin tapaan. *Tai:* Napauttele vierityspalkin ylä- tai alaosaa, niin siirtyminen tapahtuu nopeammin.
Nuolinäppäimet	Siirtävät kohdistintä tekstissä normaalisti ylös/alas ja vasemmalle/oikealle.
PgUp	Siirtää kohdistinta asiakirjan alkuun päin.
PgDn	Siirtää kohdistinta asiakirjan loppuun päin.
Ctrl+PgUp	Siirtää kohdistimen asiakirjan 1. sivulle.
Ctrl+PgDn	Siirtää kohdistimen asiakirjan viimeiselle sivulle.

Vihje: Jos esikatselussa on näkyvillä useita sivuja, voit hiirtä napauttamalla nopeasti siirtyä sivulta toiselle.

7.10.7 ASIAKIRJAN MUOKKAUS ESIKATSELUSSA

Esikatseluikkunassa voidaan muuttaa asiakirjan asetuksia ja muokata tekstiä aivan samalla tavoin kuin normaalissakin näyttötilassa.

Muokkaa tekstiä esikatselussa seuraavasti:

1. Muuta asiakirjan zoomauksen asetus niin suureksi, että voit vaivatta lukea tekstiä (ks. luku *Sivujen zoomauksen muutos*).

2. Tarkista, että hiiren suurennuslasiosoitin ei ole käytössä (esikatselun Ohje-painike ei ole alas painettuna).

   Kuva 82. Esikatselun Ohje-painike.

3. Napauta kohdistin hiirellä tekstiin ja kirjoita tekstiä normaalisti.

   Voit suorittaa kaikkia perustekstikäsittelyn toimintoja, kuten tekstin siirtäminen ja kopiointi, tekstin poistaminen jne.

4. Tekstin muokkauksen jälkeen voit jälleen muuttaa zoomauksen asetusta siten, että näet asiakirjan koko sivun.

Voit muokata tekstiä siitä riippumatta, minkä kokoisena asiakirjan sivut näkyvät näytöllä (tosin muokattua tekstiä ei liian pienellä zoomauksella välttämättä voi lukea).

Muotoilujen muuttaminen

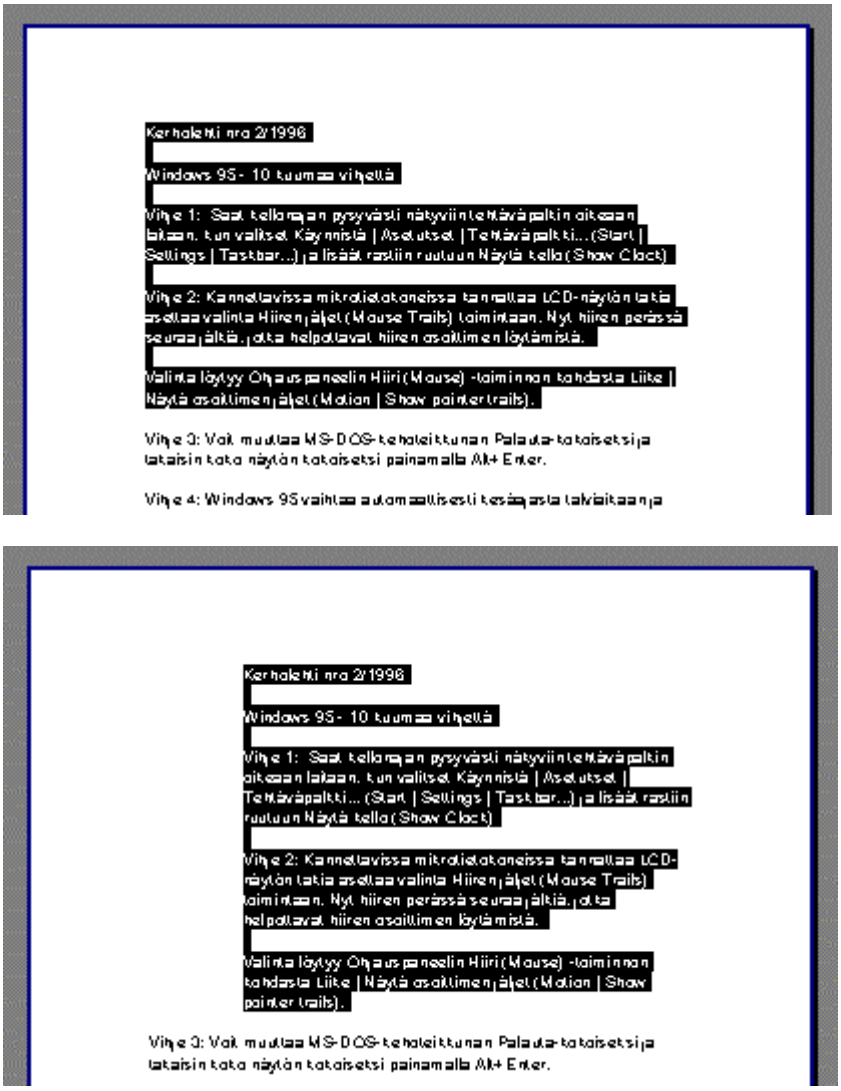
1. Muuta asiakirjan zoomauksen asetus niin suureksi, että voit vaivatta lukea tekstiä (ks. luku *Sivujen zoomauksen muutos*).

2. Napauta kohdistin hiirellä haluamaasi tekstikohtaan.

3. Varjosta muutettava tekstialue hiirellä normaaliin tapaan.

   Voit varjostaa usealla sivulla olevan tekstialueen yksinkertaisesti vetämällä hiirtä sivujen reunojen yli. Alue varjostuu samalla.

4. Tee asetusten muutokset valikon tai pikanäppäinten avulla aivan kuten normaalissa näyttötilassakin. Näet muutoksen vaikutuksen heti näytöllä.



Kuva 83. Alueen varjostus ja asetusten muutos esikatseluikkunassa, ylemmässä kuvassa muuttamaton, varjostettu teksti ja alemmassa sisennetty teksti.

Sisennysten ja marginaalien muuttaminen

Esikatselussa voit joustavasti ja nopeasti muuttaa tekstin sisennyksiä ja marginaaleja paitsi komennon avulla kuten edellisessä kuvaparissa myös nopeasti esikatsleun viivaimen avulla. Viivain toimii aivan samoin kuin normaali viivain.

Viivain toimii aivan samoin kuin normaalissakin näyttötilassa:

1. Muuta asiakirjan zoomauksen asetus ja näytöllä näkyvä sivumäärä sopivaksi niin, että voit vaivatta lukea tekstiä (ks. luku *Sivujen zoomauksen muutos*).

2. Tarkista, että hiiren suurennuslasiosoitin ei ole käytössä (esikatselun Ohje-painike ei ole alas painettuna).

Kuva 84. Esikatselun Ohje-painike.

3. Tarkista, että viivain on näytöllä.

Jos viivain ei ole näytöllä, napauta painiketta*Näytä viivain*.

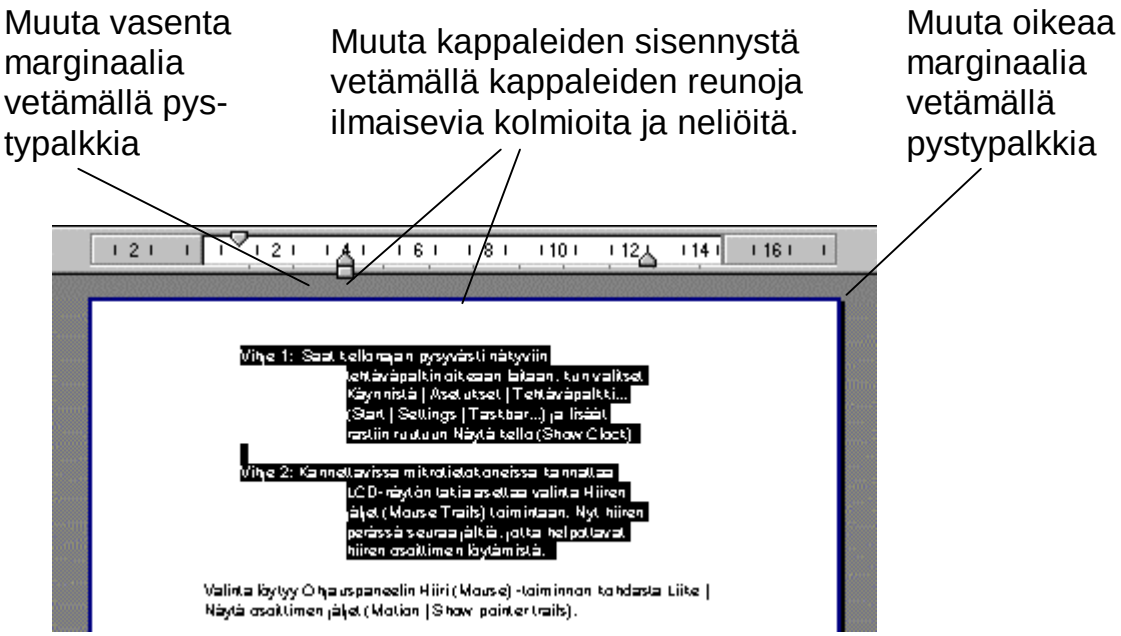
Kuva 85. Painike Näytä viivain.

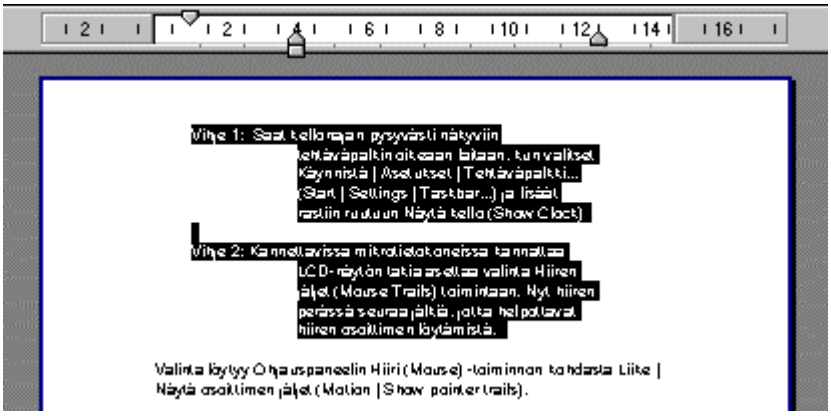
Tai:

Valitse **Näytä | Viivain (View | Ruler)**.

4. Varjosta muutettava tekstialue. Alue voi olla myös usean sivun mittainen.

5. Muuta tekstialueen marginaaleja ja sisennyksiä halutunlaisiksi.





Kuva 86. kappaleiden sisennyksien ja marginaalien muutos esikatselussa.

Tekstin siirtäminen esikatselussa

Tekstiä, kuvia, grafiikkaa jne. voidaan siirtää ja kopioida esikatselussa normaaliin tapaan hiirellä tai leikepöydän avulla. Erityisen kätevää siirtäminen on silloin, kun halutaan siirtää teksti- tai muita alueita usean sivun päähän.

1. Muuta asiakirjan zoomauksen asetus ja näytöllä näkyvä sivumäärä (riittävän monta sivua on näkyvissä) sopivaksi niin, että voit vaivatta lukea tekstiä (ks. luku *Sivujen zoomauksen muutos*).

2. Tarkista, että hiiren suurennuslasiosoitin ei ole käytössä (esikatselun Ohje-painike ei ole alas painettuna).

   Kuva 87. Esikatselun Ohje-painike.

3. Napauta kohdistin hiirellä haluamaasi kohtaan tekstiin ja varjosta hiirellä tai näppäimistöllä siirrettävä (tai kopioitava) alue.

4. Siirrä (tai kopioi) alue haluamaasi kohtaan tekstissä. Siirtäminen ja kopiointi tapahtuu normaaliin tapaan joko hiirellä tai näppäimistöllä.

   Jos kohdesivu ei ole näytöllä näkyvissä, voit siirtyä **PgDn**- ja **PgUp**-näppäimillä haluamallesi sivulle. Jos siirrät/kopioit leikepöydän kautta, voit siirtyä myös vierityspalkin avulla.

7.10.8 TEKSTIN ASETUSTEN TARKISTAMINEN

Voit esikatselussa tarkistaa tekstin kappaleiden, kuvien ja asiakirjaan lisättyjen objektien asetuksia hiiren kysymysmerkkiosoittimen avulla. Näin näet nopeasti mm. tekstikohdan fontin ja kappaleasetukset sekä kuvien perusasetukset. Lisäksi kysymysmerkkiosoittimen avulla saat näytölle näytön eri osia koskevia lyhyitä ohjetekstejä.

Hiiren osoittimen muuttaminen kysymysmerkkiosoittimeksi

Kun napautat esikatselun työkaluriviltä löytyvää Ohje-painiketta, hiiren osoitin muuttuu kysymysmerkin muotoiseksi aivan kuten normaalissakin näyttötilassa.

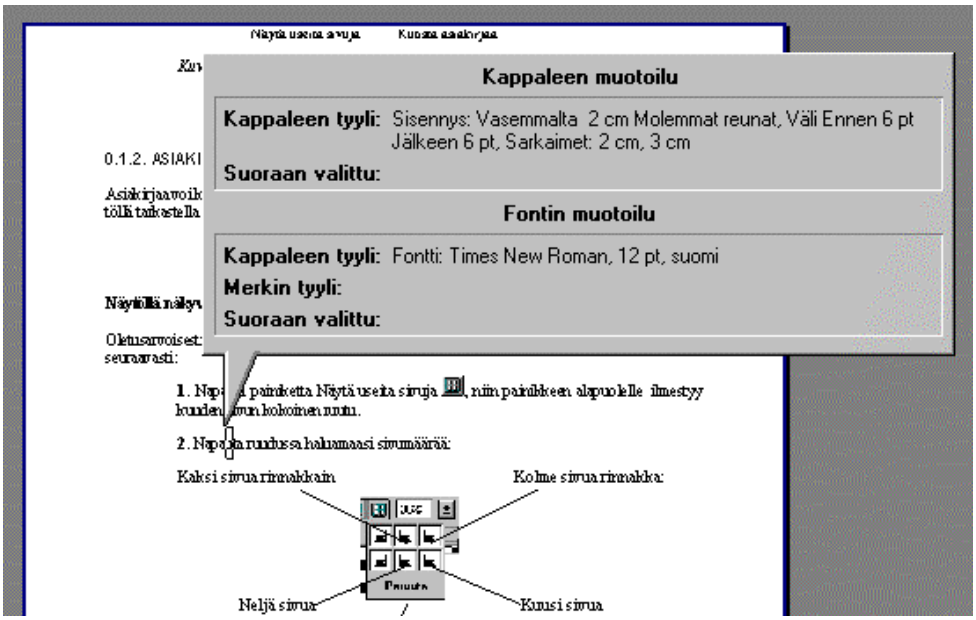
Kuva 88. Esikatselun Ohje-painike.

Kuva 89. Hiiren osoitin muuttuu kysymysmerkkiosoittimeksi.

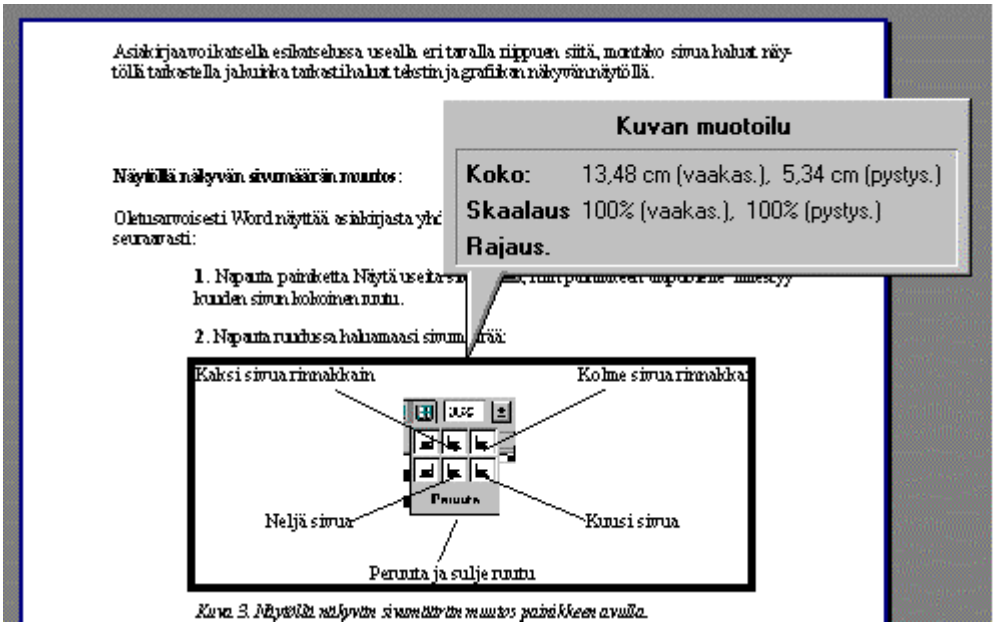
Hiiren osoitin pysyy kysymysmerkin muotoisena, kunnes napautat uudelleen Esikatselun Ohje-painiketta. Jos kuitenkin napautat kysymysmerkkiosoittimella jotakin esikatseluikkunan painiketta tai palkkia, hiiren osoitin muuttuu välittömästi normaaliksi osoittimeksi.

Esikatselussa kysymysmerkin muotoista osoitinta voi käyttää kolmeen tarkoitukseen:

- Voit napauttaa hiiren osoittimella esikatseltavaa tekstiä, jolloin saat näkyviin ko. tekstikappaleen voimassaolevat merkki- ja kappalemuotoilut.
- Voit tarkistaa kuvien ja asiakirjaan lisättyjen objektien asetuksia napauttamalla kuvaa tai objektia kysymysmerkkiosoittimella.
- Voit napauttaa hiiren osoittimella näytön kohtaa, josta haluat lisätietoja Ohje-toiminnolla. Napauta esimerkiksi työkalurivin painiketta, tilariviä tai esikatseluikkunan taustaa.



Kuva 90. Merkki- ja kappalemuotoilujen tarkistaminen kysymysmerkin muotoisen hiiren osoittimen avulla.



Kuva 91. Kuvan perusasetusten tarkistaminen kysymysmerkkiosoittimen avulla.

Hiiren osoittimen muuttaminen takaisin normaaliksi osoittimeksi

Kun haluat lopettaa kysymysmerkkiosoittimen käytön, napauta uudelleen esikatselun Ohje-painiketta esikatselun työkalurivillä. Hiiren osoitin muuttuu normaaliksi osoittimeksi.

Kuva 92. Esikatselun Ohje-painike.

Huomaa: Kun hiiren osoitin on kysymysmerkkiosoittimena, esikatselua ei voi sulkea painikkeella **Sulje (Close)**. Muuta ensin hiiren osoitin normaaliksi osoittimeksi napauttamalla esikatselun Ohje-painiketta ja sulje sitten esikatselu.

7.10.9 TULOSTAMINEN ESIKATSELUSTA

Kun olet tarkistanut ja korjannut asiakirjan ulkoasun, voit tulostaa sen.

- Jos haluat tulostaa koko asiakirjan oletusasetuksin, napauta esikatselun Tulosta-painiketta. Asiakirja tulostuu kirjoittimelle aivan samoin kuin Tulosta-painikkeella normaalissa näyttötilassa.

Kuva 93. Esikatselun Tulosta-painike.

- Jos haluat tulostaa tietyt sivut tai muuttaa tulostuksen oletusasetuksia, valitse **Tiedosto | Tulosta (File | Print)** tai paina **Ctrl+P**. Näytölle tulee normaali Tulosta-valintaikkuna. Tarvittaessa muuta tulostusasetuksia ja käynnistä tulostus napauttamalla **OK**-painiketta.

7.10.10 ESIKATSELUN PAINIKKEET

Painike	Toiminto
	Tulostaa koko asiakirjan kirjoittimelle oletusasetuksin.
	Ohje-painike eli suurennuslasi. Voit tarkastella asiakirjaa normaalikokoisena tai pienennettynä.
	Näytöllä näkyy kerrallaan yksi sivu.

	Näytöllä näkyy kerrallaan 2 .. 6 sivua. Jos vedät hiirtä alaspäin, saat näkyviin useampia sivuja.
	Tuo esiin tai piilota viivain. Kun napautat painiketta kerran, viivain häviää näytöltä. Kun napautat painiketta uudelleen, viivain ilmestyy takaisin näytölle.
	Lyhentää asiakirjan pituutta yhdellä sivulla, mikäli mahdollista. Painiketta kannattaa käyttää, jos asiakirjan viimeisellä sivulla on vain vähän tekstiä. Tällöin Word yrittää mahduttaa viimeisen sivun tekstin tihentämällä edellisten sivujen tekstin asettelua.
	Laajentaa esikatselussa näkyvät asiakirjan sivut lähes koko näytön kokoiseksi. Kun napautat painiketta uudelleen, näyttö palaa normaaliksi esikatselun ikkunaksi.
	Paluu takaisin normaaliin näyttöön ilman tulostusta.
	Ohje-painike. Jos haluat tietoa jostakin esikatselun ikkunan osasta, napauta tätä painiketta. Hiiren osoitin muuttuu kysymysmerkin muotoiseksi. Kun napautat hiiren osoittimella jotakin esikatseluk-kunan osaa, saat näkyviin siihen liittyvän Ohjetekstin.

7.11 HARJOITUKSIA

Harjoitus 94. Esikatselu ja tulostaminen.

- Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja Harj2.doc.
- Esikatsele asiakirjaa.
- Muuta esikatselun zoomauksen asetus sopivaksi ja korjaa asiakirjassa olevat lyöntivirheet.
- Kun olet korjannut lyöntivirheet, tulosta asiakirja.
- Tallenna asiakirja nimellä *Esiharj.doc*.

Harjoitus 95. Asiakirjan muokkaus esikatselussa.

- Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja Harj3.doc.
- Esikatsele asiakirjaa.
- Muuta zoomauksen asetus sopivaksi ja tee esikatselussa seuraavat muutokset:

- Sisennä viivaimen avulla asiakirjan ensimmäisen otsikon jälkeiset kohdat 1 .. 10 kahden cm:n verran.
- Lisää otsikon *Kirjoittaessasi tekstiä tekstinkäsittelyohjelma...* jälkeen uusi kohta -*Tekstinkäsittelyohjelma toimii yksinkertaisimmillaan kuten älykäs kirjoituskone*.
- Kun asiakirja on valmis, tulosta se.
- Tallenna asiakirja nimellä *Esiharj3.doc*.

Harjoitus 96. Kansion C:\Word7 esimerkkiasiakirjojen tulostaminen.

Kansiossa *C:\Word7* on harjoitustiedostojen lisäksi muita muistin tueksi tarkoitettuja asiakirjoja, esimerkkejä mm. merkkimuotoiluista sekä kirjoitintesti.

- Asiakirjassa *C:\Word7\Pika_w7.doc* ovat Word for Windows 7:n pikanäppäimet aihepiireittäin.
- Asiakirjassa *C:\Word7\Pika_w95.doc* ovat Windows 95:n pikanäppäimet aihepiireittäin.
- Asiakirjassa *C:\Word7\Sanasto.doc* on laaja Windows-sanasto, joka on laajennettu versio tämän kirjan lopussa liitteessä V olevasta sanastosta.
- Asiakirjassa *C:\Word7\Erikmerk.doc* on luettelo näppäimistöltä löytyvistä erikoismerkeistä, kuten Æ, @ ja ß.
- Tiedostossa *C:\Word7\Demokirj.doc* on kirjoitintestisivuja, joiden avulla voit testata Wordin ja kirjoittimesi toimintaa mm. eri fonteilla, fonttikoilla ja erikoismerkeillä.
- Asiakirjat *C:\Word7\Harjxx.doc* sekä *Osoite1.doc* ja *Posti1.doc* ovat tämän kirjan harjoituksissa tarvittavia harjoitusasiakirjoja.

Suorita asiakirjoille seuraavat toiminnot:

- Avaa valitsemasi asiakirja.
- Selaa asiakirjaa ja tarkastele tekstiesimerkkejä, muotoiluja jne.
- Esikatsele asiakirjaa.
- Tulosta lopuksi asiakirja.

8. ASIAKIRJAN MUOKKAAMINEN

8.1 TEKSTIN KIRJOITTAMINEN

Tekstin kirjoittaminen Wordilla on yhtä yksinkertaista kuin kirjoituskoneen käyttö. Seuraavassa harjoitellaan tekstin kirjoittamista tekemällä lyhyen harjoitustekstin.

1. Kirjoita ensin lyhyt otsikko: *Graafiset käyttöliittymät.*
2. Paina kaksi kertaa **Enter**-näppäintä vaihtaaksesi riviä. Näytölle tulee yksi tyhjä rivi.
3. Kirjoita tekstin ensimmäinen kappale. Älä paina rivin lopussa **Enter**-näppäintä vaan anna Wordin huolehtia rivinvaihdosta.

   Graafinen käyttöliittymä kehitettiin Yhdysvalloissa Xeroxin Palo Altossa sijaitsevassa tutkimuskeskuksessa jo 1970-luvulla. Ensimmäisenä mikrotietokonevalmistajana Apple otti sen käyttöön tietotokoneissaan.
4. Paina kappaleen lopussa **Enter**-näppäintä. Kirjoita seuraava kappale samaan tapaan. Aloita kappale painamalla **Sarkainnäppäintä** (**Tab**-näppäin) sisentääksesi kappaleen ensimmäisen rivin.

   Graafisessa käyttöliittymässä on tärkeintä, että oppii hiiren ja siihen liittyvät käyttömahdollisuudet mahdollisimman hyvin. Tämän jälkeen itse ohjelmiston opiskelu on helppoa. Kun käyttäjä on opiskellut yhden ohjelmiston käytön hyvin, pystyy hän nopeasti opiskelemaan omatoimisesti uusia ohjelmistoja. Tämä pätee, vaikka itse graafinen ympäristö vaihtuisi kokonaan toiseksi.
5. Paina kappaleen lopuksi rivinvaihto **Enter**-näppäimellä.
6. Seuraavaksi halutaan tehdä sivunvaihto. Normaalisti Word huolehtii myös sivunvaihdoista itse, mutta käyttäjä voi myös itse lisätä sivunvaihdon kohtaan, josta hän haluaa uuden sivun alkavan.

   Tee sivunvaihto seuraavasti: paina **Ctrl**-näppäin alas (näppäimistön vasemmassa alareunassa) ja paina **Enter**-näppäintä. Näytölle ilmestyy pisteviiva, joka näyttää sivunvaihdon paikan. Sivunvaihdon jälkeen tuleva teksti kirjoittuu seuraavalle sivulle.
7. Kirjoita seuraava kappale heti sivunvaihdon jälkeen:

   Graafisessa käyttöliittymässä käytetään WYSIWYG-esitystapaa. Ohjelmat pyrkivät näyttämään näytöllä tekstit ja graafiset kuvat

mahdollisimman luonnollisina. Vaihtaessasi käyttöön eri fontin tai ottaessasi käyttöön uuden fonttikoon *se muuttuu myös näytöllä vastaavasti.*

Kirjoittamamme harjoitusteksti päättyy tähän. Seuraavassa luvussa teksti tallennetaan myöhempää käyttöä varten.

8.2 TEKSTIN POISTAMINEN

Jos haluat poistaa yksittäisiä merkkejä, toimi seuraavasti:

- Jos haluat poistaa kohdistimesta vasemmalle, paina **Askelpalautin**- eli **Backspace**-näppäintä (näppäimistöllä **Enter**-näppäimen yläpuolella) riittävän monta kertaa.
- Jos haluat poistaa kohdistimesta oikealle, paina **Del**-näppäintä (näppäimistöllä **Enter**-näppäimen oikealla puolella) riittävän monta kertaa.

Jos haluat poistaa kokonaisen tekstialueen, toimi seuraavasti:

1. Varjosta haluttu alue.
2. Paina **Del**-näppäintä. Varjostettu alue häviää.

Jos haluat poistaa tekstialueen ja siirtää sen samalla leikepöydälle jatkokäsittelyä varten, toimi seuraavasti:

1. Varjosta haluttu alue.
2. Paina **Ctrl+X** tai napauta työkalurivin Leikkaa-painiketta . Varjostettu alue häviää ja siirtyy leikepöydälle.

   Vihje: Voit liittää leikepöydälle poistetun alueen muualle samaan asiakirjaan tai toiseen asiakirjaan painamalla **Ctrl+V** tai napauttamalla työkalurivin Liitä-painiketta.

Kuva 97. Liitä-painike työkalurivillä.

8.3 LISÄYSTILA JA KORVAUSTILA

Normaalisti Word on tekstin **lisäystilassa** (Insert mode). Tällöin tekstiä voi kirjoittaa vanhan tekstin väliin.

Kun Word on **korvaustilassa** (Overtype mode), tilarivillä näkyy tilaindikaattori **KORV (OVR)**. Kirjoittamasi merkit korvaavat niiden alle jäävät merkit. Tämä on hyödyllinen ominaisuus mm. taulukkoja täytettäessä.

Voit siirtyä lisäys- ja korvaustilan välillä painamalla nuolinäppäinten yläpuolella **olevaa Insert-näpp**äintä:

1. Jos tilarivillä näkyy tilaindikaattori **KORV (OVR)**, Word on korvaustilassa. Paina silloin **Insert-näpp**äintä niin Word siirtyy lisäystilaan ja voit normaalisti lisätä tekstiä vanhan tekstin sisään.

2. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat kirjoittaa tekstiä, ja kirjoita teksti. Merkit ilmestyvät ko. kohdan perään.

3. Jos haluat siirtyä takaisin korvaustilaan, paina uudelleen **Insert-näpp**äintä.

8.4 ALUETOIMINNOT

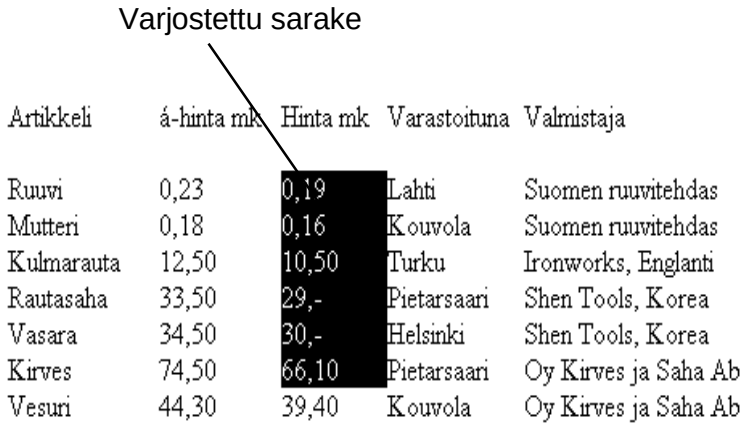
8.4.1 ALUEIDEN VARJOSTAMINEN

Alueeksi Wordissä kutsutaan tekstialuetta, jolle aiotaan suorittaa jokin toiminto, esimerkiksi kopiointi, siirtäminen, lihavointi, fontin muutos jne. Alue merkitään varjostamalla se, jolloin se näkyy näytöllä tummennettuna.

Kirjoitus on kielen kirjallista muotoilua, joka koulussa jaetaan oikeinkirjoitukseen ja kirjoituksen muotoiluun. Kirjoittaminen ei ole aikaan ja paikkaan sidottua. Kirjoitus voidaan julkistaa ja jakaa muille luettavaksi. Puhumiseen verrattuna kirjoittajan on asennoiduttava eri lailla: kirjoittajalla pitää olla etäisyyttä asiaan ja hänen on oltava siitä riippumaton. Kirjoituksen on oltava täsmällistä, puhe taasen voi olla vapaanpaa. Puhuttaessa puhuja saa palautetta heti, mutta kirjoittaja on yksin. Lukija voi reagoida vain valmiiseen tekstiin, ei sen eri versioihin tekstin syntyvaiheissa.

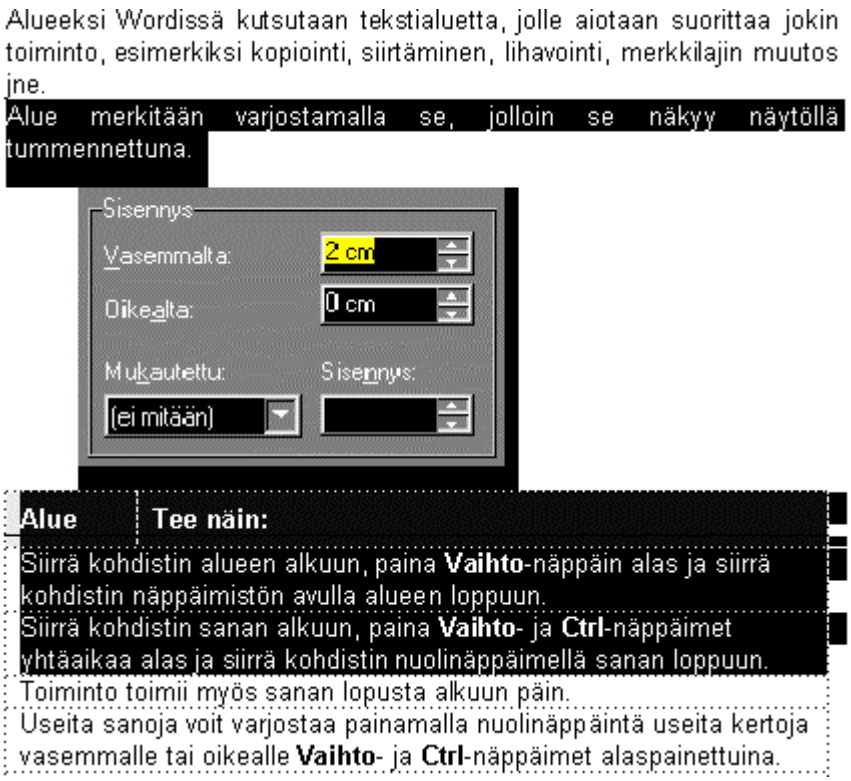
Kuva 98. Tekstialue varjostettuna.

Alueeksi voidaan varjostaa myös esimerkiksi yksi tai useampi sarake taulukosta:



Kuva 99. Sarakkeen varjostaminen hiirellä.

Alueeseen voi kuulua myös mikä tahansa muu asiakirjan kohde, kuten kuva, kaava, taulukko tai asiakirjaan upotettu tai linkitetty objekti.



Kuva 100. Tekstiä, kuva ja taulukko varjostetun alueen sisällä. Kuvan värit näkyvät vastaväreinä ja taulukon pisteviivat valkoisina mustaa taustaa vasten.

Alueiden varjostus näppäimistön avulla

Alue	Toimi näin
Mikä tahansa alue	Siirrä kohdistin alueen alkuun, paina **Vaihtonäppäin** alas ja siirrä kohdistin näppäimistön avulla alueen loppuun. Alue varjostuu samalla. Toiminto toimii myös alueen lopusta alkuun päin.
Sana	Siirrä kohdistin sanan alkuun, paina **Vaihto**- ja **Ctrl**-näppäimet yhtäaikaa alas ja siirrä kohdistin nuolinäppäimellä sanan loppuun. Toiminto toimii myös sanan lopusta alkuun päin.
Useita sanoja	Useita sanoja voit varjostaa painamalla nuolinäppäintä useita kertoja vasemmalle tai oikealle **Vaihto**- ja **Ctrl**-näppäimet alaspainettuina.
Rivi	Siirrä kohdistin rivin alkuun (esim. Home-näppäimellä), paina **Vaihtonäppäin** alas ja paina **End**-näppäintä. Toiminto toimii myös päinvastaisessa järjestyksessä.
Sarake	Siirrä kohdistin sarakkeen alkukohtaan ja paina **Ctrl+Vaihto+F8**. Sarakkeen varjostus on nyt toiminnassa. Siirrä kohdistin sarakkeen loppukohtaan. Tätä toimintoa voidaan käyttää myös juoksevassa tekstissä.
Sarakkeen varjostuksen peruutus	Paina **Esc**-näppäintä. *Tai:* Paina uudelleen **Ctrl+Vaihto+F8**.
Suurehko tekstialue	Toimintonäppäin **F8** kiinnittää kohdistimen tekstiin. Tämän jälkeen voit siirtää kohdistinta haluamaasi suuntaan **PgUp**- ja **PgDn**-näppäimillä tai millä tahansa muulla kohdistimen-siirtonäppäimellä.
Kohdistimen kiinnityksen peruutus	Paina **Esc**-näppäintä.
Kohdistimesta asiakirjan alkuun	Paina **Ctrl**- ja **Vaihto** -näppäimet alas ja paina **Home**-näppäintä.
Kohdistimesta asiakirjan loppuun	Paina **Ctrl**- ja **Vaihto** -näppäimet alas ja paina End-näppäintä.

Koko asiakirja	Paina **Ctrl+A**. Kohdistimen paikalla ei tässä toiminnossa ole merkitystä.

Alueiden varjostus hiirellä

Alue	Toimi näin
Mikä tahansa alue	Vie hiiren osoitin alueen alkuun, paina hiiren vasen painike alas ja vedä osoitin alueen loppuun. Alue varjostuu samalla. Toiminto toimii myös lopusta alkuun päin. Alueeseen voi kuulua myös mikä tahansa muu asiakirjan kohde, kuten kuva, kaava, taulukko tai asiakirjaan upotettu tai linkitetty objekti. Wordissä kutsutaan tekstialuetta, jolle aiotaan suorittaa jokin toiminto, esimerkiksi kopiointi, siirtäminen, lihavointi, merkkilajin muutos jne. Alue merkitään varjostamalla se, jolloin se näkyy näytöllä tummennettuna. Alueeseen voi kuulua myös mikä tahansa muu asiakirjan kohde, kuten kuva, kaava, taulukko tai asiakirjaan upotettu tai linkitetty objekti. Siihen kuuluu kaava, taulukko tai asiakirjaan upotettu tai linkitetty objekti. *Kuva 101. Tekstialueen varjostaminen hiirellä.*
Sana	Siirrä hiiren osoitin sanan päälle ja kaksoisnapauta hiiren vasenta painiketta.
Virke	Siirrä hiiren osoitin virkkeen päälle, paina **Ctrl**-näppäin alas ja napauta hiiren vasenta painiketta.
Rivi	Vie hiiren osoitin rivin vasemmalle puolella olevaan. valinta-sarakkeeseen (tyhjä alue tekstin vasemmalla puolella) ja napauta hiiren vasenta painiketta.
Useita rivejä	Siirrä hiiren osoitin tekstin vasemmalle puolelle ns. valinta-sarakkeeseen, paina hiiren vasen näppäin alas ja vedä osoitinta ylös tai alas pitkin valintasaraketta.
Kappale	Siirrä hiiren osoitin valintasarakkeeseen tekstin vasemmalle puolelle ja kaksoisnapauta hiiren vasenta painiketta.
Suurehko tekstialue	Siirrä hiiren osoitin alueen alku- tai loppukohtaan. Paina hiiren vasen painike alas ja siirrä hiiren osoitin näytön ylä- tai alalaitaan. Näyttö vierittyy ylös- tai alaspäin ja samalla alue varjostuu.
Koko asiakirja	Siirrä hiiren osoitin valintasarakkeeseen tekstin vasemmalla puolella. Paina **Ctrl**-näppäin alas ja napauta hiiren vasenta painiketta.

8.4.2 ALUEEN VARJOSTUKSEN PERUUTTAMINEN

Jos vahingossa varjostat väärän alueen, toimi seuraavasti:

1. Vapauta hiiren molemmat painikkeet.
2. Siirrä kohdistinta näppäimistöllä.

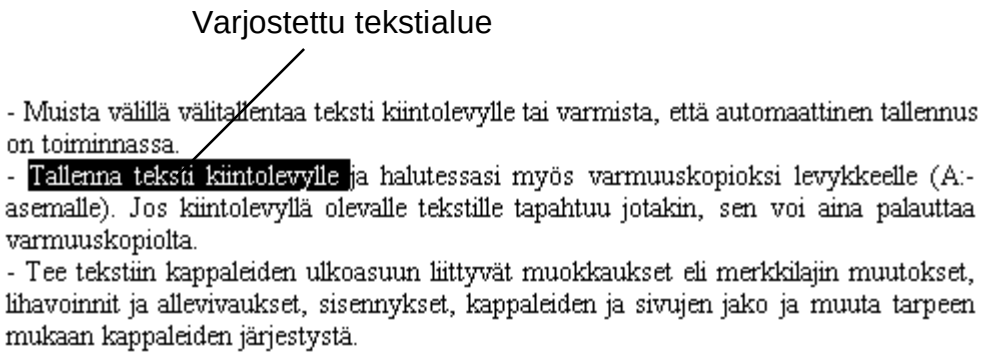
   Tai:

   Napauta hiirellä kohdistin uuteen kohtaan tekstissä.

8.4.3 ALUEEN KOPIOINTI

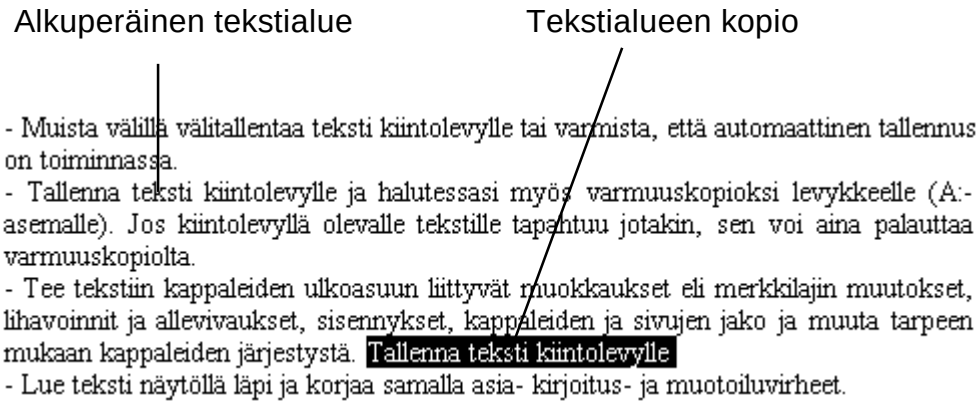
1. Varjosta kopioitava alue.
2. Paina **Ctrl+C**.
3. Siirrä kohdistin paikkaan, johon haluat siirtää tekstin.
4. Paina **Ctrl+V**. Kopio alueesta ilmestyy näkyviin.

1. Varjosta kopioitava alue. Esimerkki:



Kuva 102. Kopioitavan alueen varjostaminen.

2. Paina **Ctrl**-näppäin alas.
3. Paina hiiren vasen painike alas. Kun nyt liikutat hiirtä, kopioitavan alueen symboli liikkuu hiiren osoittimen mukana.
4. Siirrä hiiren osoitin kohtaan, johon haluat kopioida asiakirjan ja vapauta sitten hiiren vasen painike. Kopio alueesta jää haluamaasi kohtaan. Esimerkki:



Kuva 103. Alue kopioituina.

Kun kopioit tekstialueen mukana osan rajan, osan rajaa edeltävän osan sivumuotoilut kopioituvat yhdessä osan rajan kanssa. Jos esimerkiksi olet muuttanut osan marginaaleja, muutettu asetus kopioituu osan rajan mukana. Sama koskee luonnollisesti myös osan rajan siirtämistä paikasta toiseen.

Osan rajan voit sisällyttää kopioitavaan tekstialueeseen yksinkertaisesti varjostamalla sen tekstialueen mukana. Vaihtoehtoisesti voi varjostaa ja kopioida pelkän osan rajan.

8.4.4 ALUEEN SIIRTÄMINEN

Siirto-toiminnolla voidaan siirtää tekstiä tai kuvia joko samassa asiakirjassa tai asiakirjasta toiseen.

1. Varjosta siirrettävä tekstialue tai kuva.
2. Paina **Ctrl+X**. Tekstialue tai kuva häviää.
3. Siirrä kohdistin samassa asiakirjassa kohtaan, johon haluat siirtää alueen tai kuvan.

   Tai:

   Siirrä kohdistin toiseen asiakirjaan, johon haluat siirtää alueen tai kuvan.
4. Paina **Ctrl+V**.

Toiminto voidaan suorittaa myös hiirellä:

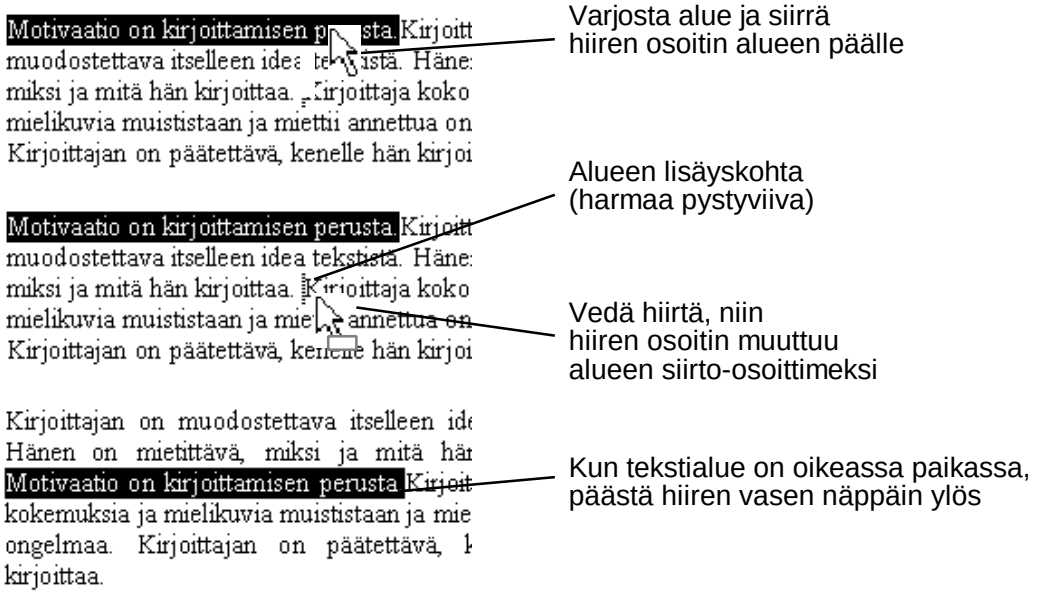
1. Varjosta siirrettävä tekstialue tai kuva.

2. Siirrä hiiren osoitin tekstialueen tai kuvan päälle.

3. Paina hiiren vasen painike alas ja pidä se alhaalla.

4. Siirrä hiiren osoitin haluttuun kohtaan. Siirrettävän alueen symboli liikkuu hiiren osoittimen mukana. Alueen lisäyskohta näkyy tekstissä harmaana pystyviivana (ks. seuraava kuva).

5. Päästä hiiren vasen painike ylös.



Kuva 104. Tekstialueen siirtäminen.

Vihje: Voit siirtää alueen hiiren avulla myös toiselle sivulle. Vie siirrettäessä hiiren osoitin näytön ylä- tai alalaitaan. Näyttö vierittyy haluamaasi suuntaan edelliselle tai seuraavalle sivulle. Jatka, kunnes olet halutulla sivulla.

8.4.5 ALUEEN SIIRTÄMINEN TOISEEN ASIAKIRJAAN

Siirtäminen näppäimistön avulla

1. Avaa tai siirry asiakirjaan, josta haluat siirtää tai kopioida alueen.

2. Varjosta siirrettävä tai kopioitava alue.

3. Jos haluat siirtää alueen: paina **Ctrl+X**.

   Jos haluat kopioida alueen, paina **Ctrl+C**.

4. Avaa tai siirry asiakirjaan, johon haluat kopioida alueen:

   Paina **Ctrl+F6**, kunnes olet halutussa asiakirjassa.

   Tai:

   Valitse valikkoriviltä komento **Ikkuna (Window)** ja valitse haluttu asiakirja valikosta.

5. Siirrä kohdistin haluttuun kohtaan ja paina **Ctrl+V**.

Siirtäminen hiirellä

1. Avaa tai siirry asiakirjaan, josta haluat siirtää tai kopioida alueen.
2. Varjosta siirrettävä tai kopioitava alue.
3. Jos haluat siirtää alueen: napauta työkalurivin Leikkaa-painiketta.

   Kuva 105. Leikkaa-painike.

   Jos haluat kopioida alueen, napauta työkalurivin Kopioi-painiketta.

   Kuva 106. Kopioi-painike.

4. Avaa tai siirry asiakirjaan, johon haluat kopioida alueen ja napauta työkalurivin Liitä-painiketta.

   Kuva 107. Liitä-painike.

Vihje: Jos asiakirjat ovat Wordin näytöllä ikkunoissa samanaikaisesti näkyvissä, voit siirtää tai kopioida myös hiirellä.

Siirrettävä tai kopioitava alue siirtyy ikkunasta toiseen aivan samoin kuin saman asiakirjan kohdasta toiseen.

8.4.6 ALUEEN POISTAMINEN

Alueen poistaminen tapahtuu varjostamalla poistettava alue ja painamalla **Del**-näppäintä tai napauttamalla Leikkaa-painiketta. Kun poistat alueen, sillä olevat hakemistoviittaukset ja kirjanmerkit poistuvat samalla.

1. Varjosta poistettava alue hiirellä tai näppäimistöllä.
2. Paina **Del**-näppäintä.

   Tai:

   Napauta Leikkaa-painiketta. Varjostettu alue poistuu.

Kuva 108. Leikkaa-painike.

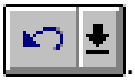
Tekstiä voi poistaa myös joko **Askelpalautin**-näppäimellä (Backspace) tai **Del**-näppäimellä. Yhdessä **Ctrl**-näppäimen kanssa ne poistavat sanan alun tai lopun.

Seuraavassa luettelossa on mainittu tekstin poistamisen pikanäppäimet:

Näppäin	Toiminto
Askelpalautin	Poistaa yhden merkin kohdistimen vasemmalta puolelta.
Del-näppäin	Poistaa merkin kohdistimen oikealta puolelta. Lisäksi Del-näppäintä käytetään alueiden poistamiseen (katso jäljempänä).
Ctrl+Askelpalautin	Poistaa sanan alun (merkit kohdistimesta vasemmalle).
Ctrl+Del	Poistaa sanan lopun (merkit kohdistimesta oikealle).

Vihje: Jos vahingossa poistit väärän alueen, paina **Ctrl+Z**

Tai:

Napauta Kumoa-painiketta  .

Poistettu alue palaa takaisin alkuperäiselle paikalleen.

8.4.7 ALUEEN TALLENTAMINEN TIEDOSTOKSI

Asiakirjan osan tallentaminen tiedostoksi tapahtuu lähes samoin kuin tekstin kopiointi asiakirjasta toiseen. Alueen mukana kopioituvat myös alueella esiintyvät tyylit, hakemistoviittaukset ja kirjanmerkit.

Huomaa: muut kuin alueella esiintyvät hakemistoviittaukset ja kirjanmerkit eivät kopioidu uuteen asiakirjaan.

1. Varjosta tallennettava alue.

2. Napauta Leikkaa-painiketta .

   Tai:

   Paina **Ctrl+X**.

3. Napauta Uusi-painiketta aloittaaksesi uuden asiakirjan. Näytölle tulee uusi, tyhjä asiakirja.

4. Napauta Liitä-painiketta .

   Teksti ilmestyy näkyviin uuteen asiakirjaan.

5. Tallenna tiedosto napauttamalla tallennuspainiketta , antamalla asiakirjalle nimen ja napauttamalla **OK**-painiketta.

8.5 PIIKIN KÄYTTÖ

Piikiksi (Spike) kutsutaan taltiota, johon tekstiä ja grafiikkaa voidaan kerätä yhdestä tai useammasta asiakirjasta. Teksti ja grafiikka ovat piikissä siinä järjestyksessä kuin ne on sinne siirretty.

Word erottaa piikkiin siirretyt tekstit ja grafiikat kappalemerkeillä. Piikin koko sisältö voidaan sen jälkeen liittää yhtenä ryhmänä johonkin asiakirjaan.

Piikin sisältö säilyy myös Wordin lopetuksen yhteydessä ja on jälleen käytettävissä seuraavalla Word-istunnolla.

8.5.1 TEKSTIN SIIRTÄMINEN PIIKIN AVULLA

Tekstin siirtäminen piikkiin

1. Varjosta piikkiin siirrettävä teksti tai grafiikka.
2. Paina **Ctrl+F3**.

   Varjostamasi alue siirtyy piikkiin ja poistuu näytöltä. Jos haluat siirtää useita alueita peräkkäin piikkiin, toista vaiheita 1 ja 2.

Tekstin liittäminen piikistä, piikin tyhjennys

1. Siirrä kohdistin siihen asiakirjaan ja tekstikohtaan. johon haluat liittää piikin sisällön.
2. Liitä piikin sisältö ja tyhjennä se samalla painamalla **Ctrl+Vaihto+F3**.

Tekstin liittäminen piikistä, piikkiä ei tyhjennetä

Jos haluat liittää piikin sisällön tyhjentämättä sitä samalla, toimi näin:

1. Katso, että kohdistimen edellä on välilyönti tai että kohdistin on rivin alussa.
2. Paina välilyönti ja kirjoita **Piikki (spike)**.

   Voit käyttää isoja tai pieniä kirjaimia.
3. Paina toimintonäppäintä **F3**.

   Tai:

   Paina **Alt+Ctrl+V**.

   Tai:

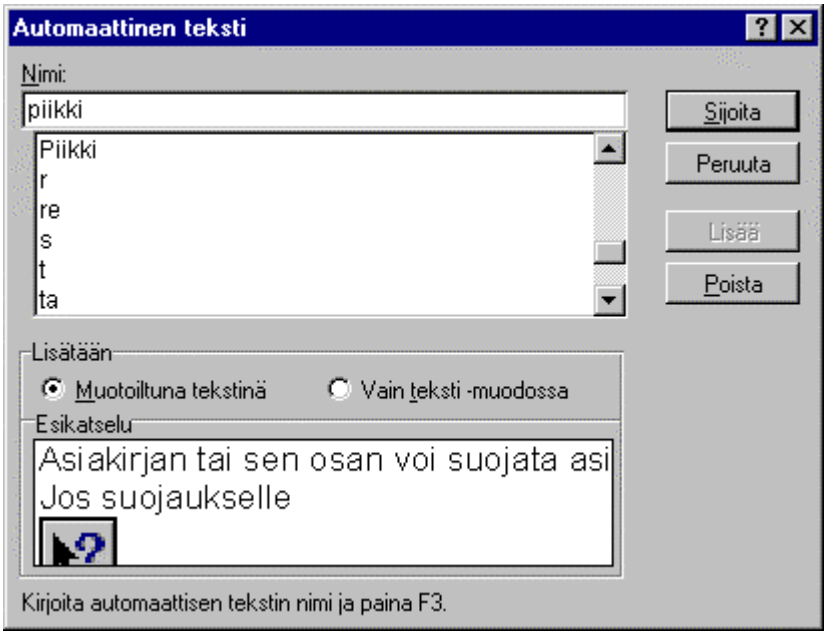
   Napauta hiirellä työkalurivin AutoText-painiketta.

Kuva 109. AutoText-painike.

Piikin sisällön esikatselu

Jos haluat katsoa, mitä piikissä on tällä hetkellä, voit esikatsella sen sisällän a-kuosaa:

1. Valitse **Muokkaa | Automaattinen teksti... (Edit | AutoText...)**.
2. Valitse luettelosta **Piikki (Spike)**



Kuva 110. Piikin sisällön esikatselu. Kuvassa piikkiin on kopioitu tekstialue ja kuva.

3. Voit liittää piikin sisällön asiakirjaan napauttamalla painiketta **Sijoita (Insert)**.

Huomaa: Jos vaihtoehtoa **Piikki (Spike)** ei näy valintaikkunassa, piikki on tyhjä.

8.5.2 ALUEIDEN SIIRTÄMISEN, KOPIOINNIN JA POISTAMISEN PIKANÄPPÄIMET

Pikanäppäin	Toiminto
Ctrl+C *tai* Ctrl+Ins	Kopioi alue leikepöydälle.
Ctrl+V *tai* Vaihto+Ins	Lisää alue leikepöydältä.
Del	Poista alue.
Ctrl+X *tai* Vaihto+Del	Poista alue + kopioi leikepöydälle.
Ctrl+F3	Leikkaa alue piikkiin.
Ctrl+Vaihto+F3	Lisää alue piikistä, tyhjennä piikki.
Kirjoita *Piikki* ja paina **F3**	Lisää alue piikistä tyhjentämättä piikkiä.

8.6 HARJOITUKSIA

Harjoitus 111. Alueiden kopiointi, siirtäminen ja poistaminen.

Avaa kansiosta *C:\Word7* harjoitusteksti *Harj2.doc* ja tee siihen seuraavat muutokset:

- Siirrä asiakirjan kolmas kappale hiirellä toiseksi.
- Siirrä lause *1. Motivaatio on kirjoittamisen perusta.* luettelon ensimmäiseksi kohdaksi.
- Siirry sivulle 3 ja siirrä lause *Kirjoittamisprosessi voidaan jakaa...* heti otsikon jälkeen.
- Poista sivulta 4 kappale, joka alkaa sanoilla *Valmistautua voidaan...*
- Poista viimeisen kappaleen lause *Opettaja voi oppilaan halutessa...*
- Siirrä asiakirjan viimeinen kappale toiseksi viimeiseksi.

8.6.1. Harjoitus 112. Tekstin siirtäminen ja kopiointi ikkunasta ja ruudusta toiseen.

Avaa kansiosta *C:\Word7* harjoitusteksti harjoitustekstit *Harj1.doc* ja *Harj3.doc*.

- Järjestä asiakirjaikkunat näytölle allekkain.
- Kopioi asiakirjasta *Harj3.doc* ensimmäisen sivun kohdat 1 .. 10 asiakirjaan *Harj1.doc*. Käytä kopiointiin hiirtä.

- Jaa asiakirja *Harj1.doc* kahteen ruutuun. Vieritä ylempään ruutuun tekstin alkuosa ja alempaan ruutuun tekstin loppuosa.
- Siirrä tekstin 2. kappale (ylemmästä ruudusta) asiakirjan viimeiseksi kappaleeksi (alempaan ruutuun).
- Tallenna tekstit nimillä *Harj1uus.doc* ja *Harj3uus.doc*.

9. MERKKIMUOTOILU

Merkkimuotoilulla (Character formatting) tarkoitetaan merkkien (kirjainten, numeroiden, erikoismerkkien jne.) erilaisten ominaisuuksine muuttamista halutuksi. Wordissa mahdollisia muotoiluja ovat.

- Fontin vaihtaminen
- Fonttikoon vaihtaminen
- Kirjainleikkauksen vaihtaminen
- Merkkivälin kasvattaminen tai supistaminen
- Merkkien välistyksen muuttaminen
- Merkkien värin muuttaminen
- Merkin nostaminen yläindeksiksi
- Merkin laskeminen alaindeksiksi
- Merkkien pystysuuntaisen sijainnin määrittäminen rivillä

Lisäksi merkkien taustan väriä voidaan muuttaa.

Word mahdollistaa hyvin erilaisten merkkimuotoilujen ja niiden yhdistelmien käyttämisen asiakirjan ulkoasun ja luettavuuden parantamiseksi. Muotoillut merkit näkyvät näytöllä likimain samanlaisena kuin ne tulostuvat kirjoittimelle. Näytöjen tarkkuus tosin ei tosin yllä lähellekään laserkirjoittimien 300, 600 tai 1200 dpi (dots per Inch - pistettä tuumalla) tarkkuutta, joten näytöllä näkyvä ja tulostuva asiakirja poikkeavat aina jossakin määrin toisistaan.

Merkkimuotoilun voi muuttaa kahdella tavalla:

- Heti tekstiä kirjoitettaessa
- Vasta kirjoittamisen jälkeen.

Muotoilun muutos pikanäppäimillä on nopein tapa jos muutetaan vain muutamaa muotoilun asetusta. Jos halutaan muuttaa useita asetuksia, kannattaa käyttää valintaikkunaa **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)**.

Merkkimuotoilut ovat voimassa seuraavasti:

- Kun muutat merkkimuotoilua, asetus on voimassa kohdassa, jossa kohdistin on muutoshetkellä. Kun kirjoitat tästä eteenpäin, muotoilu säilyy.

- Jos haluat muuttaa tekstialueen merkkimuotoilua, varjosta alue ja muuta muotoilua. Muotoilu on voimassa varjostetuilla alueella.

- Kun jatkat kirjoittamista ja lisäät uuden kappaleen painamalla **Enter**-näppäintä, muotoilu jatkuu uusiin kappaleisiin.

- Jos vain siirrät kohdistinta johonkin toiseen tekstikohtaan, voimassa ovat tämän tekstikohdan muotoilut.

- Jos haluat muuttaa muotoilua koko asiakirjassa, paina **Ctrl+A**, jotta koko asiakirja varjostuu ja muuta muotoilua sen jälkeen.

- Kun haluat palauttaa oletusarvoiset merkkimuotoilut, paina **Ctrl+välilyönti**. Kun kirjoitat tästä eteenpäin, oletukset ovat voimassa.

Jos oppaan mukana tulevan harjoituslevykkeen sisältö on kopioitu koneeseesi, kansiosta *C:\Word7* löytyy asiakirja *Demokirj.doc*. Asiakirja sisältää kirjoitintestin, jonka avulla voit testata erilaisia Word for Windowsin merkkimuotoiluja kuten fontit, fonttikoko, korostuskeinot ja erikoismerkit. Avaa asiakirja ja tulosta se normaalisti.

9.1 FONTIT

Fontilla tarkoitetaan kirjainten, numeroiden ja muiden merkkien ulkoasua. Esimerkiksi fontti Century Gothic näyttää aivan erilaiselta kuin fontti Times New Roman.

Valittu fontti vaikuttaa ratkaisevasti tekstin luettavuuteen ja selkeyteen. Lisäksi eri fontteja käytetään eri yhteyksissä; koristeellinen fontti sopii juhlakutsuun, asiallisen koroton taas muistioon.

Eri fonttien tilantarve (paljonko tekstiä mahtuu sivulle tiettyä fonttia käyttäen) vaihtelee fontista toiseen hyvinkin paljon, vaikka fonttikoko pysyisikin samana.

Esimerkki: fontit ovat samankokoisia mutta vievät eri määrän tilaa:

12-pisteinen Courier	Fonttien tilantarve vaihtelee.
12-pisteinen Arial	Fonttien tilantarve vaihtelee.
12-pisteinen MS Serif	Fonttien tilantarve vaihtelee.
12-pisteinen Modern	Fonttien tilantarve vaihtelee.

Windowsissa on seuraavan tyyppisiä fontteja:

- Skaalattavia TrueType-fontteja
- Bittikarttafontteja
- Näyttöfontteja

Erityyppiset fontit tunnistaa niiden edessä olevasta symbolista.

TrueType-fontit

Useimmiten käytettyjä fonttityyppejä Windowsissa ovat ns. TrueType-fontit, jotka ovat vapaasti skaalattavia eli niiden kokoa voidaan muuttaa vapaasti ilman, että fontin tulostettu tai näytöllä näkyvä tarkkuus heikkenee.

TrueType-fontit näyttävät näytöllä mahdollisimman paljon samalta kuin tulosteessa, tosin näyttötekniikan heikkous verrattuna tulostustekniikkaan heikentää fonttien vastaavuutta.

TrueType-fontit tunnistaa niiden edellä olevasta TrueType-symbolista, joka näkyy mm. Windows-sovellusten Fontti-valinnoissa.

Kuva 1. Truetype-symboli.

Bittikarttafontit

Bittikarttafontit ovat fontteja, joissa jokainen fontin merkki (esimerkiksi K, 9 tai &) on tallennettu bittikarttana. Ongelmana bittikarttafonteilla on, että jokaista fonttikokoa ja jokaista merkkiä varten tarvitaan oma bittikartta. Lisäksi fontin skaalaaminen (koon muuttaminen) muihin kuin fontissa valmiina oleviin kokoihin aiheuttaa merkkien rosoisuutta, joka erityisesti suurilla fonttikoilla voi olla häiritsevää. Tämän vuoksi bittikarttafontteja käytetään nykyään varsin vähän.

Windowsissa bittikarttafontit on merkitty omalla kuvakkeellaan, joka näkyy mm. Windows-sovellusten Fontti-valinnoissa.

Kuva 2. Bittikarttafontin kuvake.

Seuraavassa luettelossa on esimerkkejä tavanomaisista fonteista. Useimmista kirjoittimista löytyy samoja fontteja.

Algerian
Arial
Arial Rounded Mt Bold
AvantGarde
Bookman
Bookman Old Style
Braggadocío
Britannic Bold
Brush Script Mt
Century Gothic
Courier
Courier New
Desdemona
Footlight Mt Light
Helvetica
Helvetica-Narrow
Impact
Kino Mt
Matura Mt Script Capitals
Modern
NewCenturySchlbk
Palatino
Playbill
Roman
Script
Times
Times New Roman
Wide Latin
Zapf Chancery
Colonna Mt

Kirjoittimesta ja Windowsissa asetetusta kirjoitinohjaimesta riippuen Wordissa näkyvät fontit voivat vaihdella. Windows ja sitä kautta myös Word näyttävät vain oletuskirjoittimen tuntemat fontit sekä Windowsin mukana tai muutoin järjestelmään asennetut fontit. Muita fontteja järjestelmässä ei näy.

Käytännössä tämä tarkoittaa, että asennetut fontit näkyvät mm. Wordin muotoilurivillä sekä valintaikkunassa **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)**. Muut fontit eivät ko. kohdissa näy.

Suhteutetut ja kiinteäaskelluksiset fontit

Suurin osa edellä luetelluista fonteista on suhteutettuja fontteja. Tällöin esimerkiksi kirjain M on huomattavasti leveämpi kuin kirjain i. Esimerkkinä fontti *Humanist 521 Lt*:

M-kirjain on huomattavasti leveämpi kuin i-kirjain.

Kiinteäaskelluksisessa fontissa kaikki merkit ovat yhtä leveitä. Esimerkkinä *Courier New*:

```
M-kirjain on aivan yhtä leveä kuin i-kirjain.
```

Kiinteäaskelluksista fonttia kannattaa käyttää, jos kirjoitat taulukkoa ilman sarkainten apua.

Kirjoitinohjaimet ja fontit

Windowsissa käytössä oleva fonttivalikoima riippuu käytettävästä kirjoittimesta. Periaatteena on, että Windows-sovelluksessa voi käyttää vain niitä fontteja, joita siitä voi tulostaa.

Kirjoittimessa olevien fonttien lisäksi useiden Windows-sovellusohjelmien mukana toimitetaan useita fontteja. Markkinoilla on myös kaupallisia fonttikokoelmia, mm. *Adobella* ja *Corelilla* on satoja erilaisia fontteja, joita saa ostaa erilaisina paketteina.

Jotkin kirjoittimet tukevat kahta tai useampaa kirjoitinohjainta, joiden fonttivalikoima vaihtelee jonkin verran. Jos käyttämäsi kirjoitinohjain ei tue haluamaasi fonttia, tarkista kirjoittimen tukemat kirjoitinohjaimet kirjoittimen ohjekirjasta.

9.1.1 FONTIN VAIHTAMINEN

Fontti voidaan vaihtaa kolmella eri tavalla siitä riippuen, mitä muuta samassa yhteydessä halutaan tehdä:

- Fontin vaihtaminen komennolla: Käytä tätä tapaa, kun halut muuttaa muitakin asetuksia kuin pelkän fontin.
- Fontin vaihtaminen pikanäppäimellä. Yleensä nopein tapa.
- Fontin vaihtaminen hiirellä.

Fontin vaihtaminen komennolla

1. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...).**
2. Tarvittaessa napauta välilehteä **Fontti (Font)**.
3. Valitse fontti luetteloruudusta **Fontti: (Font:)**.

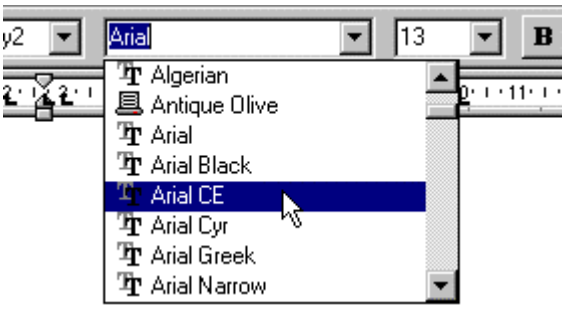
4. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Fontin vaihtaminen pikanäppäimellä

1. Jos olet jo kirjoittanut muokattavat merkit, varjosta ne.
2. Paina **Ctrl+Vaihto+F**. Kohdistin siirtyy Wordin muotoiluriville Fontti-ruutuun

Kuva 3. Wordin muotoilurivin Fontti-ruutu.

3. Paina alaspäin-nuolta. Voit selata fonttiluetteloa nuolinäppäimillä. Luettelossa näkyvät kaikki järjestelmään asennetut fontit.

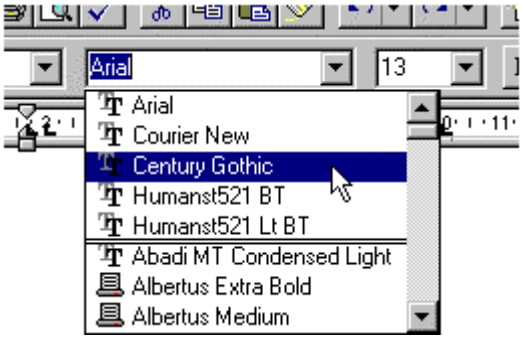


Kuva 4. Fonttiluettelon selaaminen.

4. Valitse haluttu fontti ja paina **Enter**-näppäintä.

Huomaa: Fontti-ruudun ylälaidassa näkyvät kaikki nykyisessä asiakirjassa käytössä olevat fontit.

Normaali aakkosellisessa järjestyksessä oleva valintalista alkaa vasta valinta-ruudussa olevan jakopalkin jälkeen.



Kuva 5. Fontin valintaruutu. Tässä tapauksessa asiakirjassa ovat käytössä fontit Arial, Courier New, Century Gothic sekä kaksi Humanist-fonttia. Näiden jälkeen ruudussa on jakopalkki, jonka alapuolelta alkaa aakkosellinen fonttiluettelo.

Fontin vaihtaminen hiirellä

1. Jos olet jo kirjoittanut muokattavat merkit, varjosta ne.
2. Napauta muotoilurivillä edellämainitun fontti-ruudun oikealla puolella olevaa nuoliruutua.

Kuva 6. Fontti-ruudun nuoliruutu.

3. Selaa luetteloa ja napauta hiirtä haluamasi fontin kohdalla kuten edellä.

   Fontti on valittuna.

9.1.2 FONTTI-VALINTAIKKUNA

Fontti-valintaikkunassa voit monipuolisesti muuttaa tekstin merkkimuotoilua.

1. Siirrä kohdistin kohtaan, josta muotoilun tulee alkaa.

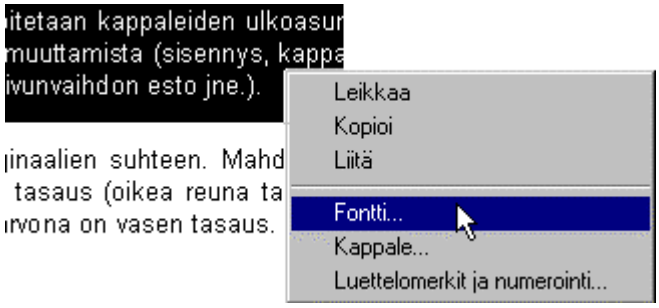
   Tai:

   Jos olet jo kirjoittanut tekstin, varjosta muokattava tekstialue.

2. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...).**

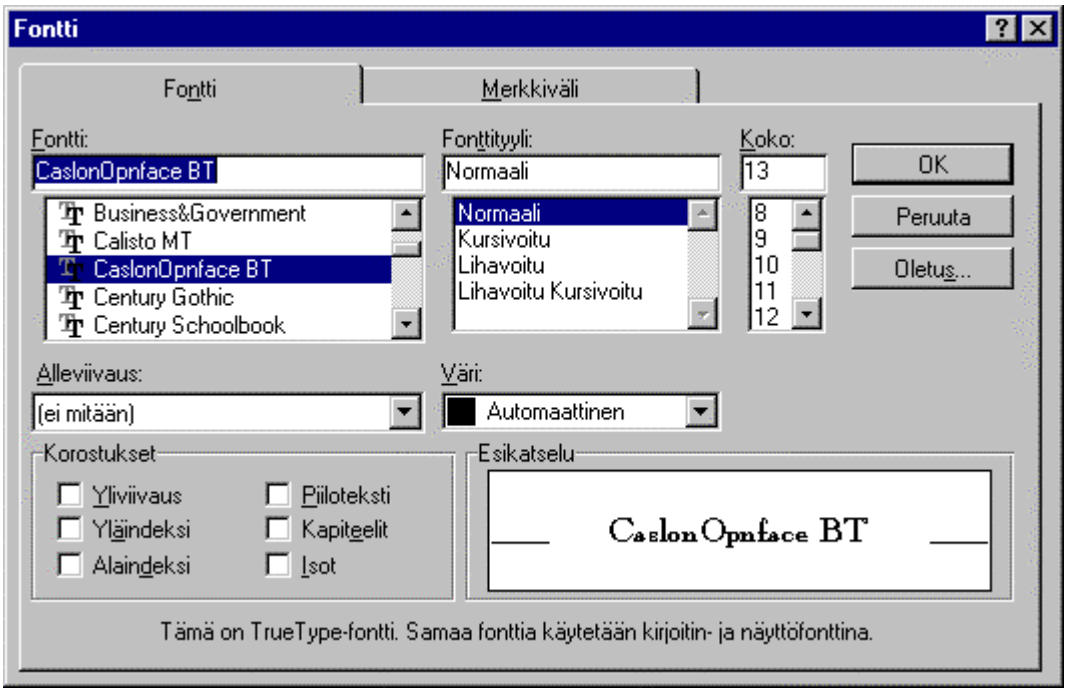
   Tai:

   Napauta varjostettua aluetta hiiren oikealla painikkeella.



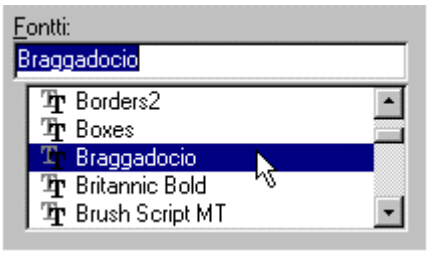
Kuva 7. Hiiren oikealla painikkeella avautuu pikavalikko.

3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Fontti (Font)**.



Kuva 8. Fontin valitseminen Fontti-valintaikkunassa.

4. Valitse haluttu fontti luetteloruudusta **Fontti: (Font:)**.

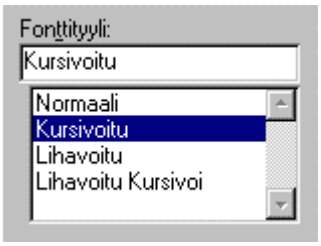


Kuva 9. Fontin valitseminen.

5. Valintaikkunassa oikealla alhaalla olevassa esikatseluruudussa voit tarkastella fonttien ulkoasua sekä eri asetusten vaikutusta tekstin ulkoasuun.

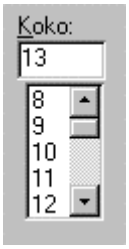
Kuva 10. Fonttien esikatseluruutu, valittuna on yksi Swis-fonteista.

6. Valitse fonttityyli kohdassa **Fonttityyli: (Font Style:)**.



Kuva 11. Fonttityylin valitseminen.

7. Valitse fonttikoko kohdassa **Koko: (Size)** joko valitsemalla koko luetteloruudusta tai kirjoittamalla se suoraan kohdassa olevaan syöttöruutuun.



Kuva 12. Fonttikoon syöttöruutu ja sen alla koon luetteloruutu Fontti-valintaikkunassa.

8. Valitse haluttu alleviivaus kohdassa **Alleviivaus (Underline)**. Oletuksena alleviivaus ei ole voimassa.

9. Valitse tekstin väri kohdassa **Väri (Color).**

10. Valitse korostus, kuten ylä- tai alaindeksi, yliviivaus jne. napauttamalla valintamerkki haluttuihin ruutuihin kohdassa **Korostukset (Effects)**.

Kuva 13. Korostuksen valitseminen ja valittujen asetuksien esikatselu.

11. Hyväksy tehdyt muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

9.1.3 FONTTIKOKO

Fonttikoko (pistekoko) tarkoittaa merkin (kirjasimen) korkeutta pisteinä (pt). Piste on 1/72 tuumaa eli 0,353 mm. Tavallisin normaalin tekstin (leipäteksti) fonttikoko on 10 tai 12 pistettä. Word sallii fonttikoot välillä 1 .. 1638 pistettä; monet laserkirjoittimet kykenevät tulostamaan fonttikoot välillä 4 .. 127 pistettä.

Fonttikoko voidaan Wordissä asettaa 0,5 pisteen tarkkuudella. Jotkin laserkirjoittimet tukevat jaottelua jopa 0,25 pisteen tarkkuudella. Merkitse fontti joko kokonaislukuna tai desimaalilukuna desimaalipilkkua käyttäen (esim. 14,5). Desimaalipisteen käyttäminen aiheuttaa virheilmoituksen, jos Windowsin maakohtaisissa asetuksissa on desimaalierottimeksi asetettu pilkku.

Valittu fontti määrää, mitkä fonttikoot ovat valitavissa fonttikoon valintaruudussa. TrueType-fontit ovat vapaasti skaalattavia, jolloin kaikki fonttikoot ovat valittavissa, mutta bittikarttafontit skaalautuvat portaittain muutaman pisteen välein.

Kirjoitin- ja näyttöfonttien koon voi asettaa myös muuksi kuin mitä Fonttikoko-ruudussa on valmiiksi annettu, mutta tämä saattaa aiheuttaa kirjaimiin rosoisuutta, joka varsinkin isoilla merkkikoilla on häiritsevää.

Samalla kun fonttikoko kasvaa, Word kasvattaa automaattisesti myös riviväliä. Jos rivillä on eri kokoisia merkkejä, rivin suurin fonttikoko (korkeimmat merkit) määräävät rivin korkeuden, ellei rivin korkeuden säätöä ole muutettu.

Eri käyttötarkoituksiin soveltuvat yleensä seuraavat fonttikoot:

Käyttötarkoitus	Fonttikoko
Alaviitteet	6 .. 8 pistettä.
Ylä- ja alatunnisteet	9 .. 12 pistettä.
Leipäteksti (normaali teksti)	9 .. 13 pistettä, yleisin 12 pistettä.
Alaotsikot	9 .. 14 pistettä.
Pääotsikot	18 pistettä tai enemmän.
Diat ja piirtoheitinkalvot	16 .. 18 pistettä tai enemmän.

Otsikoiden fonttikoot on hyvä porrastaa tasavälein, esimerkiksi 12, 18 ja 24 pistettä. Huomaa, että otsikon fonttikoko ei saa olla pienempi kuin leipätekstin.

Fonttikoon vaihtaminen pikanäppäimellä

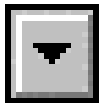
1. Paina **Ctrl+Vaihto+P**. Kohdistin siirtyy muotoiluriville Fonttikoko-ruutuun.

Kuva 14. Fonttikoko-ruutu.

2. Voit selata fonttiluetteloa nuolinäppäimillä. Valitse haluttu fonttikoko ja paina **Enter**-näppäintä.

Fonttikoon vaihtaminen hiirellä

1. Napauta hiirtä muotoilurivillä Fonttikoko-ruudun oikealla puolella olevaa nuoliruutua.



Kuva 15. Nuoliruutu.

2. Selaa luetteloa ja valitse haluttu fonttikoko napauttamalla sitä hirellä.

9.1.4 LIHAVOINTI, KURSIVOINTI JA ALLEVIIVAUS

Muutos hiiren avulla

1. Jos olet jo kirjoittanut muokattavat merkit, varjosta ne.
2. Anna haluttu muotoilukomento jollakin alla mainituilla tavalla:

   Napauta muotoilurivin painiketta:

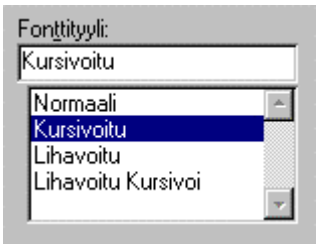
   Lihavointi

   Kursivointi

   Alleviivaus

Muutos Fontti-valintaikkunassa

1. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...).**
2. Tarvittaessa napauta välilehteä **Fontti (Font)**.
3. Valitse kohdassa **Fonttityypi (Font Style)** haluttu korostus.



Kuva 16. Fontin korostuksen muuttaminen.

4. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

9.1.5 MERKKIMUOTOILUN MUUTTAMINEN PIKANÄPPÄIMILLÄ

Paina pikanäppäintä seuraavan taulukon mukaan.

Toiminto	Pikanäppäin
Lihavointi	**Ctrl+B**
Kursivointi	**Ctrl+I**
Piiloteksti	**Ctrl+Vaihto+H**
Yksinkertainen alleviivaus	**Ctrl+U**
Katkeava alleviivaus	**Ctrl+Vaihto+W**
Kaksoisalleviivaus	**Ctrl+Vaihto+D**
KAPITEELI	**Ctrl+Vaihto+K**
ISOT KIRJAIMET	**Ctrl+Vaihto+A**
Isot kirjaimet pieniksi ja päinvastoin	**Vaihto+F3**
Yläindeksi ^{2}	**Ctrl+Vaihto+Plusmerkki**
Alaindeksi $_2$	**Ctrl+ Plusmerkki**
Muuta fonttia	**Ctrl+Vaihto+F**
Muuta fonttikokoa A → A	**Ctrl+Vaihto+P**
Kasvata fonttikokoa seuraavaan	**Ctrl+Vaihto+>**
Pienennä fonttikokoa edelliseen	**Ctrl+>**
Normaali teksti	**Ctrl+Välinäppäin**

Vihje: Painikkeen tai pikanäppäimen käyttö merkkimuotoilussa on helppoa ja nopeaa. Merkkimuotoilun muuttamista valintaikkunassa voi suositella vain jos muutat samalla kertaa muitakin merkkimuotoiluja (esimerkiksi vaihdat fonttia ja/tai kokoa).

9.1.6 OLETUSFONTIN JA -KOON PALAUTTAMINEN

Kun olet kirjoittanut tekstiä käyttäen jotakin muuta kuin oletuksena olevaa fonttia ja -kokoa, voit palauttaa oletukset seuraavasti:

1. Jos olet jo kirjoittanut muokattavat merkit, varjosta ne.

2. Palauta oletusarvoinen muotoilu painamalla **Ctrl+Välinäppäin**.

   Kun kirjoitat tekstiä, se noudattaa oletusfonttia ja -kokoa.

9.1.7 OLETUSFONTIN MUUTTAMINEN

Oletusfontiksi (default font) kutsutaan fonttia, joka on voimassa, ellet itse vaihda fonttia koko asiakirjassa tai jollakin tekstialueella.

Oletusfontti on tallennettu Wordin oletusarvoiseen tyyliin Normaali (Normal), joka on voimassa, ellet itse vaihda tekstialueen tyyliä. Oletusfontin ja -koon voi helposti vaihtaa. Muutos päivittyy tyyliin Normaali (Normal) ja on sen jälkeen voimassa kaikissa muutoksen jälkeen luotavissa uusissa asiakirjoissa.

1. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ja tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Fontti (Font)**.

2. Valitse valintalistasta **Fontti: (Font:)** haluamasi fontti.

   - Jos haluat vaihtaa samalla myös oletusfonttikoon, valitse tai kirjoita se ruutuun **Pistekoko (Points)**.

   - Tarvittaessa voit muuttaa myös muita merkkimuotoilun asetuksia (kirjainleikkausta, merkkiväliä jne.)

3. Napauta painiketta **Oletus... (Default...)**.

3. Vastaa varmistuskysymykseen **Kyllä (Yes)**.

4. Napauta **OK**-painiketta.

   Tämän jälkeen luomissasi uusissa asiakirjoissa Word käyttää valitsemaasi oletusfonttia ja -kokoa, ellet toisin määrää.

Oletusfontin muutos koskee:

- Kaikkia muutoksen jälkeen luotavia uusia asiakirjoja

- Näytöllä muutoshetkellä olevaa asiakirjaa

Oletusfontin muutos ei koske:

- Ennen muutosta luotuja asiakirjoja

Huomaa: Jos muutat muitakin Normaali-tyylin asetuksia kuin merkkimuotoilua, muutos kannattaa tehdä muuttamalla Normaali-tyylin asetuksia suoraan.

9.1.8 YLÄ- JA ALAINDEKSIT

Yläindeksit (esim. H^2O) ja alaindeksit (esim. X_2) voi tuottaa pikanäppäimen tai komennon avulla.

Ylä- ja alaindeksit pikanäppäinten avulla

Yläindeksi:

1. Paina **Ctrl+Vaihto+Plusmerkki**.
2. Kirjoita yläindeksiksi haluamasi merkit.
3. Paina **Ctrl+Välinäppäin** palataksesi normaaliin tekstiin.

   Yläindeksin oletusarvona on 3 pisteen etäisyys rivin perustasosta ylöspäin.

Alaindeksi:

1. Paina **Ctrl+Plusmerkki**.
2. Kirjoita alaindeksiksi haluamasi merkit.
3. Paina **Ctrl+Välinäppäin** palataksesi normaaliin tekstiin.

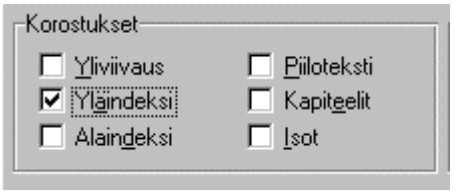
   Alaindeksin oletusarvona on 3 pisteen etäisyys rivin perustasosta alaspäin.

Ylä- ja alaindeksit komennolla

Valinnan **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** valintaikkunassa voit muuttaa merkit ylä- tai alaindeksiksi ja samalla voit tarvittaessa hienosäätää indeksien korkeutta muuhun tekstiin nähden.

1. Jos olet kirjoittanut muokattavat merkit, varjosta ne.

   Jos et ole vielä kirjoittanut merkkejä, aloita suoraan kohdasta 2.
2. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)**.
3. Jos haluat oletusarvoisen ylä- tai alaindeksin, napauta valintamerkki ruutuun **Yläindeksi (Superscript)** tai **Alaindeksi (Subscript)**.



Kuva 17. tekstin muuttaminen ylä- tai alaindeksiksi.

4. Jos edellisen sijaan haluat säätää indeksin korkeutta itse, napauta hiirellä välilehteä **Merkkiväli (Character Spacing)**.

   Napauta hiirellä nuoliruutuakohdassa **Sijainti (Position)**.

   Valitse esilletulevasta vaihtoehtoluettelosta **Yläindeksi (Raised)** tai **Alaindeksi (Lowered)**.

   Ylä- tai alaindeksin korkeutta muuhun tekstiin nähden voi säätää ruudussa **Etäisyys: (By:)**. Mitä suurempi lukuarvo ruudussa on, sitä korkeammalla/alempana merkit ovat rivin perustasoon verrattuna.

   Mittayksikkönä on piste, lyhennetään pt (1 pt = 0,353 mm).

   Kuva 18. Merkkejä on nostettu 3 pistettä:

5. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

6. Voit merkit kirjoitettuasi palauttaa normaalin muotoilun painamalla **Ctrl+Välinäppäin**.

Vihje: Merkkien etäisyyden säätäminen: voit säätää merkkien etäisyyttä rivin perustasosta myös kirjoittamalla Fontti-valintaikkunaan välilehden **Merkkiväli (Character Spacing)** kohtaan **Mitta: (By:)** tarkan lukuarvon pisteinä (1 pt = 0,353 mm).

9.1.9 MERKKIVÄLI

Merkkivälillä tarkoitetaan merkkien etäisyyttä toisistaan. Word sallii tekstin tiivistämisen tai harventamisen välillä 0 .. 1584 pistettä (pt). Normaalisti merkkivälejä ei ole harvennettu eikä tihennetty. Jos merkkiväliä muutetaan, oletusarvona on tiivistys tai harvennus 1 pisteellä, mutta voit myös säätää asetuksen haluamaksesi. Seuraavan esimerkin fontti on Times New Roman:

Normaali merkkiväli	Ei harvennusta/tihennystä
Hieman harvennettua tekstiä	Harvennus 1 piste
H i e m a n h a r v e n n e t t u a t e k s t i ä	Harvennus 3 pistettä
H a r v e n n e t t u a	Harvennus 14 pistettä
Hieman tiivistettyä tekstiä	Tiivistys 1 pistettä
Tiivistettyä tekstiä.	Tiivistys 1,75 pistettä

Harvennus 3 pisteellä vastaa suunnilleen 1 välilyönnin lisäämistä kirjainten väliin (poikkeuksena sanavälit, joissa harvennus 3 pisteellä vastaa kolmea välilyöntiä).

Tekstin merkkivälin muuttaminen

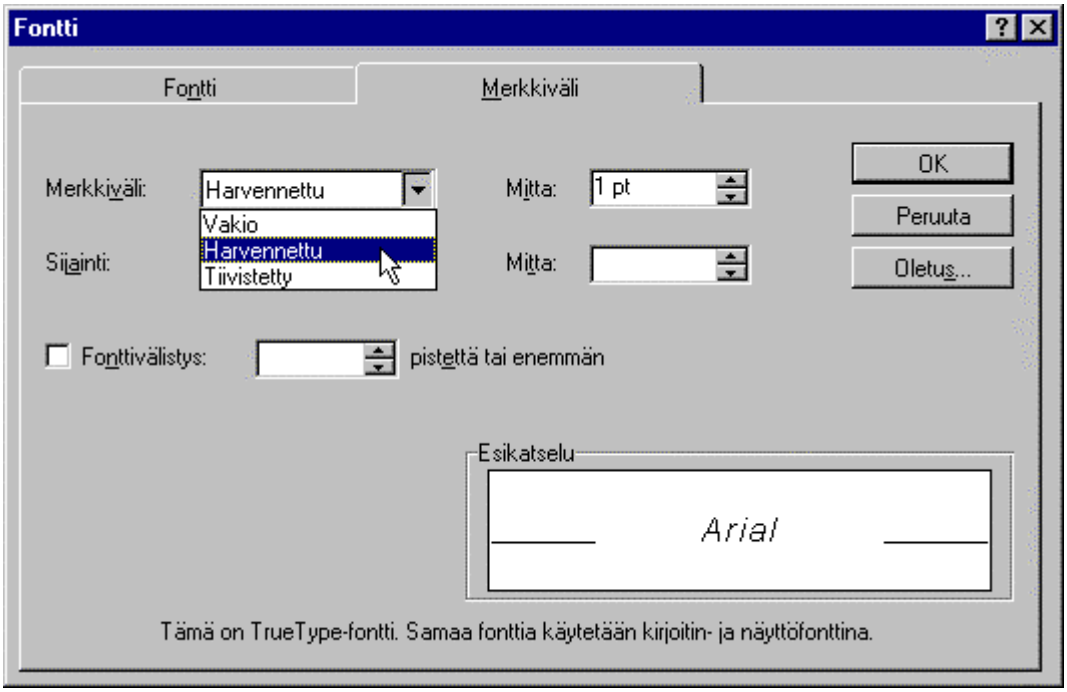
1. Jos olet kirjoittanut muokattavat merkit, varjosta ne.

   Jos et ole vielä kirjoittanut merkkejä, aloita suoraan kohdasta 2.

2. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ja napauta hiirellä välilehteä **Merkkiväli (Character Spacing)**.

3. Napauta hiirellä nuoliruutua kohdassa Merkkiväli (Spacing).

4. Valitse esilletulevasta vaihtoehtoluettelosta **Harvennettu (Expanded)** tai **Tiivistetty (Condensed)**.



Kuva 19. Kirjainten merkkivälin muuttaminen.

5. Harvennusta tai tihennystä voi säätää ruudussa **Etäisyys: (By:)**. Mitä suurempi lukuarvo ruudussa on, sitä enemmän merkkejä on tihennetty tai laajennettu.

6. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

7. Voit merkit kirjoitettuasi palauttaa normaalin muotoilun painamalla **Ctrl+Välinäppäin**.

9.1.10 FONTTIVÄLISTYS

Fonttivälistyksellä (Kerning) tarkoitetaan tiettyjen merkkiyhdistelmien välin muuttamista automaattisesti tekstissä niin, että sanoista tulee tasaisemman näköisiä.

Välistys mitataan pisteinä 0,5 pisteen tarkkuudella. Oletuksena olevan välistyksen määrää käytössä oleva fonttikoko. Jos fonttikoko on 12 pt, myös välistys on 12 pt tai enemmän.

Voit säätää välistystä Fontti-valintaikkunassa:

1. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ja tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Merkkiväli (Character Spacing)**.

2. Napauta valintamerkki ruutuun **Fonttivälistys: (Kerning)**.

3. Jos haluat lisätä tai pienentää välistystä, valitse viereisessä syöttöruudussa suurempi tai pienempi arvo.

Kuva 20. Fonttivälistyksen muuttaminen.

4. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

9.1.11 PIILOTEKSTI

Piilotekstillä (Hidden text) tarkoitetaan tekstiä, joka ei näy näytöllä (ellei toisin haluta) eikä tulosteessa. Piilotekstiä voidaan käyttää esimerkiksi kommenttien ja huomautusten kirjoittamiseen sekä sellaisten tekstin kappaleiden piilottamiseen, joiden ei haluta näkyvän tulosteessa.

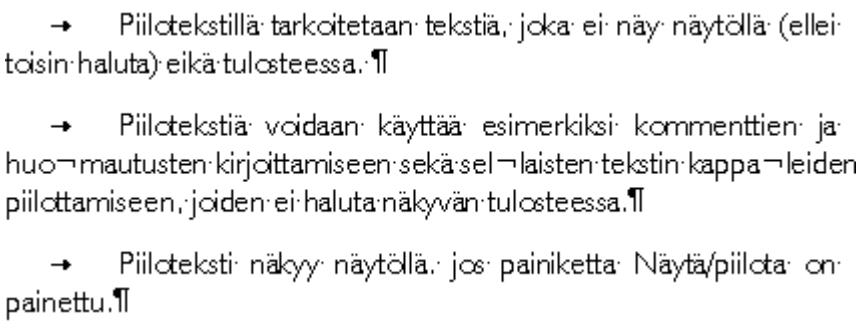
Tulostumattomia merkkejä (Nonprinting characters) ovat kaikki merkit, jotka eivät normaalisti tulostu paperille. Näitä ovat.

- Välilyönnit, näkyvät rivin keskellä olevana pisteinä •
- Sarkainmerkit, näkyvät nuolina ®
- Kappalemerkit, näkyvät merkkeinä ¶
- Tavutusvihjeet, näkyvät merkkeinä ¬

Kun tulostumattomat merkit ovat näkyvissä, piiloteksti näkyy näytöllä pisteallevivattuna:

Piiloteksti ei näy näytöllä eikä tulostu, joten sen avulla voidaan tekstiin helposti merkitä kommentteja ja muistutuksia. Ota piiloteksti näkyviin napauttamalla vakio-työkalurivillä olevaa Näytä-piilota-painiketta.¶

Piilotekstillä asiakirjassa olevat tulostumattomat ohjausmerkit näyttävät seuraavan laisilta:



Tekstin muuttaminen piilotekstiksi pikanäppäimellä

1. Jos olet kirjoittanut muokattavat merkit, varjosta ne.

   Jos et ole vielä kirjoittanut merkkejä, aloita suoraan kohdasta 2.

2. Paina **Ctrl+Vaihto+H**.

Tekstin muuttaminen piilotekstiksi komennolla

1. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ja tarvittaessa napauta välilehteä **Fontti (Font)**.

2. Napauta valintamerkki kohdassa **Korostukset (Effects)** ruutuun **Piiloteksti (Hidden)**.

3. Hyväksy **OK-**painikkeella.

   Teksti katoaa näytöltä ja näkyy vain, jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä (napauta Näytä/piilota-painiketta).

Kaiken piilotekstin tarkastelu näytöllä

- Kun haluat nähdä piilotekstin ja tulostumattomat merkit, napauta Vakio-työkalurivin (Standard) Näytä/piilota-painiketta.

Kuva 21. Näytä/piilota-painike.

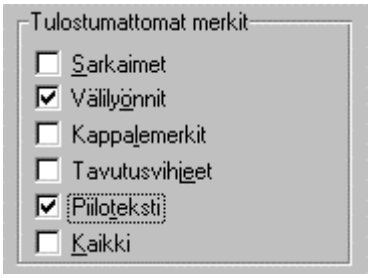
Piiloteksti ja muut tulostumattomat merkit tulevat näkyviin.

- Jos haluat piilotekstin uudelleen pois näkyvistä, napauta painiketta uudelleen

Piilotekstin ja tulostumattomien merkkien näkymisen määritys

Jos haluat tarkalleen määritellä, mitä tulostumattomia merkkejä ja/tai piilotekstiä haluat nähdä näytöllä, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)**.
2. Valitse välilehti **Näkymä (View)**.
3. Valitse ruudussa **Tulostumattomat merkit (Nonprinting Characters)** ne tulostumattomat merkit, joiden haluat näkyvän näytöllä.



Kuva 22. Näytöllä näkyvien tulostumattomien merkkien valinta.

4. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

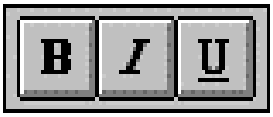
9.1.12 MERKKIMUOTOILUN POISTAMINEN

Merkkimuotoiluja voi poistaa kolmella tapaa:

- Poistamalla yhden tai useamman muotoilun painikkeella
- Poistamalla yhden tai useamman muotoilun komennolla
- Poistamalla kaikki merkkimuotoilut pikanäppäimellä

Muotoilujen poistaminen painikkeella

Lihavoinnin, kursivoinnin ja yksinkertaisen alleviivauksen voit poistaa napauttamalla ao. painiketta muotoilurivillä:



Kuva 23. Lihavoinnin, kursivoinnin ja alleviivauksen painikkeet muotoilurivillä.

Yhden tai useamman muotoilun poistaminen samanaikaisesti

1. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ja tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Fontti (Font)**.
2. Tee haluamasi muutokset.
3. Hyväksy **OK-**painikkeella.

Kaikkien merkkimuotoilujen poistaminen pikanäppäimellä

Kaikki merkkimuotoilut poistuvat (fontti ja -koko, kirjainleikkaus, lihavoitu, allevivaus jne). Asiakirjan merkkimuotoilu muuttuu kappaleen tyylissä määriteltyjen oletusasetusten mukaiseksi:

1. Varjosta muutettava alue.
2. Paina **Ctrl+Välinäppäin**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+Vaihto+Z**.

   Myös fontti muuttuu oletusfontiksi.

9.2 VÄRIEN KÄYTTÖ TEKSTISSÄ

9.2.1 TEKSTIN VÄRIN MUUTTAMINEN

Tekstin ulkoasua on mahdollista tehostaa värien avulla. Word tuntee yhteensä 16 tekstin väriä.

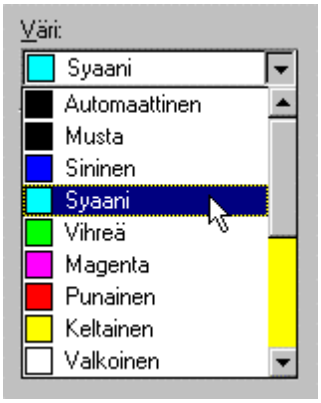
Fontti-valintaikkunassa kohdassa **Väri: (Color:)** on oletusarvoisesti valittuna asetus **Automaattinen (Auto)**. Tämä säätää tekstin värin Windowsin Ohjauspaneelissa määritellyksi oletusväriksi, joka yleensä on musta.

Tekstin oletusväri voidaan asettaa myös muuttamalla tyylissä olevaa oletusväriä, joka oletusarvoisesti on musta. Tyylissä määritelty tekstin oletusväri voi olla mikä tahansa 16 mahdollisesta väristä.

Jos käytössä on väritulostin, värilliseksi määritelty teksti tulostuu värillisenä. Jos käytössä on harmaasävytulostin, värit tulostuvat harmaasävyinä. Katso tulostusesimerkkiä tämän luvun lopusta.

Tekstin värin muuttaminen

1. Varjosta muutettava tekstialue.
2. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ja tarvittaessa napauta välilehteä **Fontti (Font)**.
3. Napauta väripaletti auki kohdassa **Väri: (Color:)**.



Kuva 24. Tekstin värin valinta väripaletista.

4. Valitse hiirellä napauttamalla väripaletista haluamasi väri. Käytä tarvittaessa vierityspalkkia.

5. Hyväksy **OK-**painikkeella.

Oletusvärin palauttaminen

Jos haluat palauttaa vain tekstin oletusvärin, toimi näin:

1. Varjosta tekstialue
2. Valitse **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)**.
2. Tarvittaessa napauta välilehteä **Fontti (Font)**.
3. Valitse kohdassa **Väri: (Color:)** väriksi **Automaattinen (Auto)**.

Jos haluat palauttaa kaikki tekstin oletusasetukset, toimi näin:

1. Varjosta tekstialue
2. Paina **Ctrl+Välinäppäin**.

Tekstin oletusvärin muuttaminen

Tekstin oletusvärin muutos tarkoittaa tekstin tyylin oletusvärin muuttamista.

Jos haluat muuttaa tekstin oletusväriä, ota huomioon, että oletusvärin muutos koskee muutettavaa tyyliä ja kaikkia niitä tyylejä, jotka on periytetty tästä tyylistä (so. luotu sen pohjalta). Esimerkiksi Normaali-tyylin muutos vaikuttaa erittäin moneen muuhun tyyliin.

Kun halut muuttaa tekstin oletusväriä, siirry halutulla tyylillä muotoiltuun tekstikohtaan, valitse tekstille uusi väri Fontti-valintaikkunassa kuten edellä ja napauta painiketta **Oletus (Default)**. Kuittaa varmistuskysymys napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**.

Jos asiakirjassa ei ole käytetty tyylejä, kohdistimen paikalla ei ole merkitystä.

Oletusväri on tämän jälkeen voimassa tässä asiakirjassa sekä kaikissa uusissa asiakirjoissa.

Värillisen tekstin tulostuminen

Jos käytössä on väritulostin, värilliseksi määritelty teksti tulostuu värillisenä. Jos käytössä on harmaasävytulostin, värit tulostuvat harmaasävyinä. Seuraavassa

on esimerkit värien tulostumisesta harmaasävyinä 600 dpi tulostavalla laserkirjoittimella (HP LaserJet 4 M Plus).

Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Musta (oletusväri)
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Sininen
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Syaani
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Vihreä
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Magenta
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Punainen
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Keltainen
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Tummansininen
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Tumma syaani
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Tummanvihreä
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Tumman magenta
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Tummanpunainen
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Tummankeltainen
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Tummanharmaa
Tekstiesimerkki värillisestä tekstistä.	Vaaleanharmaa

Lisäksi tekstin väri voi olla valkoinen, jolloin sen taustan pitää olla tumma.

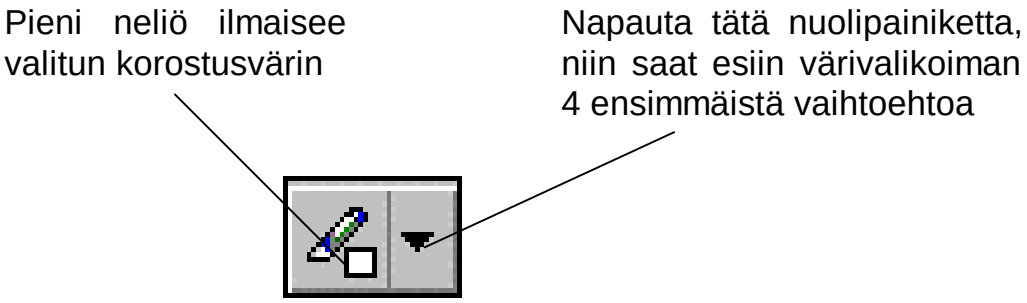
Huomaa: Varjostettuna (alue-toiminnossa) värillinen teksti näkyy vastavärinsä värisenä. Esim. punainen teksti näkyy vihreänä, sininen keltaisena jne.

9.2.2 TEKSTIN TAUSTAN KOROSTUS VÄRILLÄ

Word for Windows 7.0 mahdollistaa nyt uutena ominaisuutena tekstialueiden korostamisen värillisen yliviivaustussin tapaan. Valittavissa on seitsemän vaihtoehtoa: keltainen, vaaleanvihreä, vaaleansininen, keskisininen, tummansininen, vaaleanpunainen ja tummanpunainen korostusväri. Kun olet valinnut värin, varjostetun tekstialueen tausta korostuu.

Tekstiesimerkki keltaisella taustavärillä korostetusta tekstistä. Taustaväri tulostuu normaalilla laserkirjoittimella vaaleana harmaasävynä.

Tekstin korostus tapahtuu käyttämällä Vakio-työkalurivin Korosta-painiketta. Painikkeessa on pieni neliö, jossa näkyy käytössä oleva korostusväri. Oletusarvoisesti väri on valkoinen, jolloin tekstin korostus ei ole voimassa.



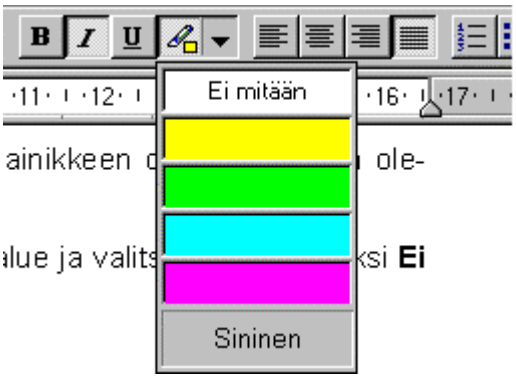
Kuva 25. Korosta-painike.

Tekstin taustan korostaminen värillä

1. Varjosta tekstialue, jonka tausta korostetaan värin avulla.

2. Napauta Korosta-painikkeen oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.

   Näkyviin tulee neljä värivaihtoehtoa sekä vaihtoehto *Ei mitään (None).*



Kuva 26. Neljä ensimmäistä värivalintaa näkyvissä.

3. Vedä hiirtä hiiren vasen painike pohjassa listalla alaspäin. Näkyviin tulevat kaikki seitsemän vaihtoehtoa.

Kuva 27. Tekstialueen korostus värillä lisää tekstin huomioarvoa.

4. Siirrä hiiren osoitin halutun värin päälle ja päästä hiiren vasen painike ylös.

   Tekstin tausta korostuu valitulla värillä.

   Vihje: Jos olet jo valinnut jossakin tekstin kohdassa korostusvärin, väri säilyy Korosta-painikkeessa ja näkyy painikkeessa olevassa pienessä neliössä.

Värillisen korostuksen poistaminen

1. Varjosta tekstialue

2. Napauta Korosta-painikkeen oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.

3. Valitse korostusväriksi **Ei mitään (None)**.

Korostettujen tekstialueiden tulostuminen

Jos käytössä on värikirjoitin, korostusvärit tulostuvat oikein. Jos käytössä on harmaasävyjä tulostava kirjoitin, ne tulostuvat vastaavina harmaasävyinä. Tällöin on huomattava, että erityisesti keskisininen ja tummansininen tulostuvat melko tummina harmaasävyinä, eikä teksti tämän takia ole luettavaa.

Seuraavassa on esimerkit korostusten tulostumisesta 600 dpi tulostavalla laserkirjoittimella (HP LaserJet 4 M Plus). Värit tulostuvat harmaasävyinä.

Tekstiesimerkki Keltainen

Tekstiesimerkki Vaaleanvihreä

Tekstiesimerkki Vaaleansininen

Tekstiesimerkki Vaaleanpunainen

Tekstiesimerkki Keskisininen

Tekstiesimerkki Punainen

Tekstiesimerkki Tummansininen

Jos tekstin tausta on liian tumma, ongelmaan auttaa tekstin värin muutos esimerkiksi valkoiseksi.

Tummansininen tausta, valkoinen teksti

9.3 ANFANGIT

Anfangilla (Dropped capital) tarkoitetaan kappaleen aloittavaa muita isompaa kirjainta, joka sisennetään muutamia rivejä kappaleen sisään tai jätetään yksinään vasempaan marginaaliin. Anfangin kokoa, fonttia sekä sen etäisyyttä tekstistä pysty- ja vaakasuunnassa voidaan tarvittaessa muuttaa. Anfangit näkyvät lopullisessa tulostusasussaan ainoastaan asettelu-näyttötilassa.

Tämän kappaleen ensimmäinen kirjain on anfangi eli tekstin muita kirjaimia selvästi suurikokoisempi kirjain. Tämä anfangi on sisennetty siten, että se on kolme riviä kappaleen sisällä ja 2 mm etäisyydellä kappaleen tekstistä.

Sisennyksen suuruuden voi asettaa haluamaansa rivimäärään.

Tämän kappaleen anfangi on jätetty yksinään marginaaliin ja koko muu kappale alkaa normaalisti vasemmasta marginaalista. Tällainen anfangi on tehokas katseenvangitsija ja rytmittää pitkää tekstiosuutta.

Anfangin luominen

1. Siirrä kohdistin kappaleen alkuun, johon haluat anfangin.
2. Valitse **Muotoile | Anfangi... (Format | Drop Cap...)**.

Kuva 28. Anfangin valitseminen.

3. Valitse haluttu anfangin tyyppi kohdassa **Sijainti (Position)**.
4. Tarvittaessa muuta fonttia kohdassa **Fontti: (Font:)**.
5. Voit muuttaa anfangin kokoa lisäämällä sen korkeutta riveinä kohdassa **Pudotuksen syvyys riveinä: (Lines to Drop:)**.
6. Voit muuttaa anfangin etäisyyttä tekstistä vaakasuunnassa kohdassa **Etäisyys tekstistä: (Distance from Text:)**. Ilmoita etäisyys senttimetreinä.
6. Napauta **OK**-painiketta. Anfangi ilmestyy näkyviin.

   Jos Word on muussa kuin asettelu-näyttötilassa, se kysyy, haluatko vaihtaa näyttötilan Asettelu-näyttöön. Vastaa **Kyllä (Yes)**.

Anfangin poistaminen

1. Siirrä kohdistin kappaleeseen, jonka anfangin haluat poistaa.
2. Valitse **Muotoile | Anfangi... (Format | Drop Cap...)**.
3. Valitse kohdassa **Sijainti (Position)** valitun anfangin sijaan **Normaali (None)**.
4. Napauta **OK**-painiketta.

9.4 VIERAAN KIRJOITTIMEN FONTTIEN KÄYTTÄMINEN

Jos tulostat tekstisi eri kirjoittimella kuin itselläsi on käytössä, voit silti saada Wordin käyttämään fontteja ja -kokoja, jota oma kirjoittimesi ei tunne. Tähän on kaksi tapaa:

- Uuden kirjoitinohjaimen asentaminen järjestelmään
- Wordin pakottaminen käyttämään sille tuntematonta fonttia

Uuden kirjoitinohjaimen asentaminen järjestelmään

Jos tarvitset vierasta fonttia usein, lisää se järjestelmään Windowsin Ohjauspaneelissa (Control Panel) toiminnolla Kirjoittimet (Printers).

Kun asetat lisäämäsi kirjoitinohjaimen järjestelmän oletuskirjoittimeksi, sen tukemat fontit ja -koot näkyvät sekä merkkien muotoilukomennoissa että näytöllä oikein. Voit käyttää fontteja normaaliin tapaan, mutta todennäköisesti et voi tulostaa tätä kirjoitinohjainta käyttäen (tosin monet kirjoittimet emuloivat yleisesti tunnettuja kirjoittimia, so. matkivat toisten kirjoittimien toimintatapaa, joten tulostus saattaa onnistua).

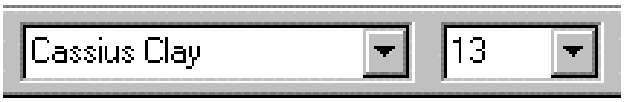
Huomaa: Kirjoitinohjaimen asetus on voimassa kaikille Windows-sovelluksille ja säilyy Wordin lopettamisen sekä Windowsin sammuttamisen jälkeenkin. Jos myöhemmin haluat tulostaa Wordistä tai jostakin muusta Windows-sovelluksesta omalla kirjoittimellasi, vaihda käyttöön kirjoittimesi tukema kirjoitinohjain.

Wordin pakottaminen käyttämään sille tuntematonta fonttia

Jos tarvitset vierasta fonttia tai -kokoa harvoin, voit toimia näin:

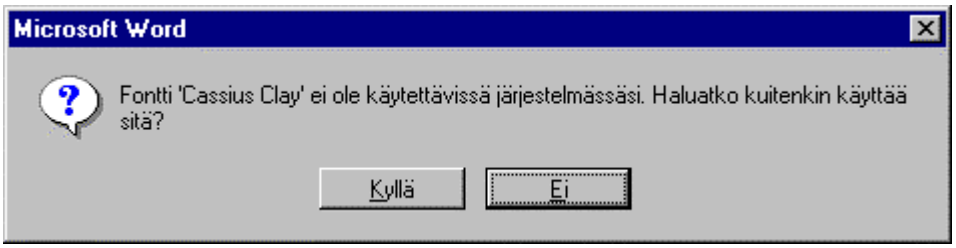
1. Kirjoita fontin täydellinen nimi Wordin työkalurivin Fontti-ruutuun tai valintaikkunan **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ruutuun **Fontti (Font)**.

2. Paina **Enter**-näppäintä.



Kuva 29. Wordin pakottaminen käyttämään sille tuntematonta fonttia.

3. Jos järjestelmä ei tunnista antamaasi fontin nimeä, se esittää varmistuskysymyksen. Vastaa **Kyllä (Yes)**.



Kuva 30. Windows ei tunne annettua fonttia ja esittää varmistuskysymyksen.

4. Kirjoita vastaavasti fonttikokoko työkalurivin Fonttikoko-ruutuun tai Fontti-valintaikkunan ruutuun **Koko: (Size:)**.

5. Paina **Enter**-näppäintä.

   Huomaa: Windows ei näytä oikein fonttia, jota se ei tunnista.

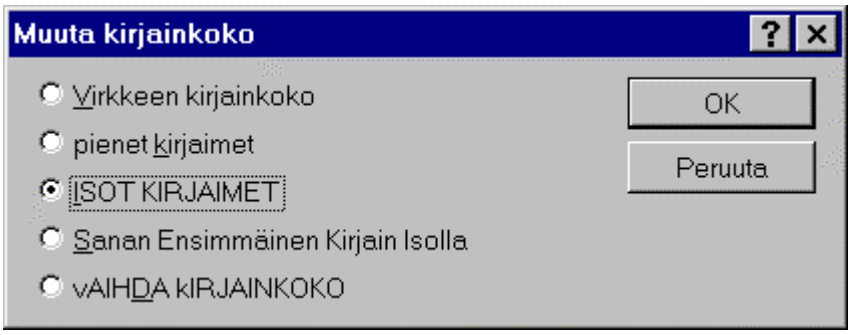
9.5 PIENET MERKIT ISOIKSI JA ISOT PIENIKSI

Kirjainten kokoa pienistä isoiksi tai päinvastoin voidaan muuttaa joko komennon avulla tai pikanäppäimellä.

Muutos komennon avulla

1. Varjosta muokattava tekstialue.

2. Valitse **Muotoile | Muuta kirjainkoko... (Format | Change Case...)**.



Kuva 31. Kirjainkoon muutos.

3. Valitse haluttu kirjainkoon muutos:

Asetus	Toiminto
Virkkeen kirjainkoko (Sentence case)	Muuttaa virkkeen ensimmäisen kirjaimen isoksi, muut pieniksi
ISOT KIRJAIMET (UPPERCASE)	Muuttaa kaikki kirjaimet isoiksi.
pienet kirjaimet (lowercase)	Muuttaa kaikki kirjaimet pieniksi.
Otsikon Kirjainkoko (Title Case)	Muuttaa jokaisen sanan ensimmäisen kirjaimen isoksi, muut pieniksi.
Vaihda kirjainkoko (Toggle Case)	Muuttaa virkkeen kirjainten koon päinvastaiseksi: kaikki isot pieniksi ja pienet isoiksi.

4. Napauta **OK**-painiketta. kirjainkoko muuttuu halutuksi.

Muutos pikanäppäimellä

Painamalla toistuvasti toimintonäppäintä **Vaihto+F3** voit muuttaa lauseen pienet alkukirjaimet isoiksi, kaikki kirjaimet isoiksi ja lopulta kaikki kirjaimet pieniksi.

1. Varjosta muutettava tekstialue.
2. Paina **Vaihto+F3**, kunnes merkit ovat halutun kokoiset.

   Esimerkki:

Alkutilanne	ensimmäinen lause aloittaa. toinen lause lopettaa.
1. painallus	Ensimmäinen lause aloittaa. Toinen lause lopettaa.
2. painallus	ENSIMMÄINEN LAUSE ALOITTAA. TOINEN LAUSE LOPETTAA.
3. painallus	Muuttaa merkit jälleen alkutilannetta vastaaviksi.

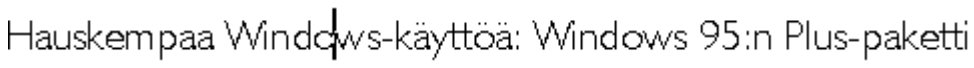
Huomaa, että toiminnolla voi muuttaa lauseen (pisteeseen päättyvä merkkijono) alkukirjaimen isoksi.

9.6 MERKKIMUOTOILUN KOPIOINTI

Tekstissä käytettyä merkkimuotoiluja voidaan kopioida muihin tekstikohtiin. Tällöin ei siis kopioida itse tekstiä vaan vain tekstissä olevat muotoilut.

Esimerkki: tekstikohdan fontti on muutettu lihavoiduksi ja alleviivatuksi Humanist 521 LT:ksi ja fonttikoko 14 pisteeseen. Jos haluat käyttää samaa muotoilua muuallakin tekstissä, voit joko muuttaa muotoilun kussakin kohdassa erikseen tai voit kopioida valmiin muotoilua tekstikohdasta toiseen.

1. Siirrä kohdistin tekstikohtaan, jossa on haluamasi muotoilu.

   Kuva 32. Kohdistin kohdassa, josta muotoilut kopioidaan.

2. Napauta Vakio-työkalurivin painiketta Muotoilusivellin (Format painter).

Kuva 33. Muotoilusivellin-painike.

Hiiren osoitin muuttuu sivellintimen muotoiseksi.

Kuva 34. Hiiren osoitin muotoilusiveltimenä.

3. Varjosta hiirellä tekstialue, johon haluat kopioida muotoilut.

Hauskempaa Windows-käyttöä: Windows 95:n Plus-paketti

Microsoft Plus! for Windows 95 on erillinen ohjelmapaketti, joka sisältää useita lisäyksiä ja laajennuksia Windows 95:een. Paketti sisältää mm. levynpakkausohjelman, järjestelmäagentin, Internet aloituspaketin, puhelinverkkopalvelimen, työpöytäteemoja Windowsin ulkoasun ja toiminnan muokkaamiseen sekä flipperi-

Kuva 35. Muutettava alue varjostettuna.

Kun päästät hiiren vasemman painikkeen ylös, varjostetun alueen merkkimuotoilu muuttuu halutuksi.

Hauskempaa Windows-käyttöä: Windows 95:n Plus-paketti

Microsoft Plus! for Windows 95 on erillinen ohjelmapaketti, joka sisältää useita lisäyksiä ja laajennuksia Windows 95:een.
Paketti sisältää mm. levynpakkausohjelman, järjestelmäagentin, Inter aloituspaketin, puhelinverkkopalvelimen, työpöytäteemoja Windowsin ulkoasun ja toiminnan muokkaamiseen sekä flipperi-pelin.

Kuva 36. Merkkimuotoilun kopiointi tekstikohdasta toiseen.

9.7 ERIKOISMERKKIEN JA SYMBOLIEN KÄYTTÖ

Symboleilla tarkoitetaan erilaisia tavanomaisesta poikkeavia kirjoitusmerkkejä, kuten ⌘ ✆ ✂ ° ∀ ∃ & ɜ ☺ tai 💣. Suurin osa symboleista löytyy omista symbolifonteistaan. Windowsiin voidaan asentaa lukuisia symbolifontteja, joista

käytetyimpiä ovat Symbol, *Wingdings* ja *ZapfDingbats*. Symbolifontteja tulee myös mm. useiden Windows-sovellusten mukana.

Erikoismerkeillä tarkoitetaan erilaisia koodimerkkejä, joita voidaan lisätä tekstiin mm. tavutusvihjeen tai sitovan sivunvaihdon lisäämiseksi.

Toiminnossa valittavissa olevat fontit riippuvat oletuskirjoittimeksi valitusta kirjoittimesta sekä fonteista, joita on asennettu koneeseesi Windows-sovelluksien mukana tai joita olet lisännyt itse.

Huomaa seuraavia lukuja läpikäydessäsi, että omassa koneessasi ei välttämättä ole asennettuna kaikkia mainittuja symbolifontteja.

Erikoismerkkejä ja symboleita voidaan liittää tekstiin kolmella eri tavalla:

Tapa 1: Tuotetaan symbolit ja erikoismerkit Wordin merkistö-toiminnon avulla.

Tapa 2: Osa erikoismerkeistä voidaan tuottaa edellistä nopeammin suoraan PC-yhteensopivien mikrotietokoneiden standardilta 102-näppäimiseltä näppäimistöltä. Liitteessä *I - Wordin pikanäppäimet* on luettelo näistä erikoismerkeistä.

Jos olet asentanut oppaan harjoituslevykkeen koneeseesi, voit tulosta itsellesi kansiossa *C:\Word7* olevan asiakirjan *Erikmerk.doc*, jossa on sama luettelo elektronisessa muodossa.

Tapa 3: Paina merkin pikanäppäintä. Pikanäppäimet näet valintaikkunasta **Lisää Merkki (Insert | Symbol)**.

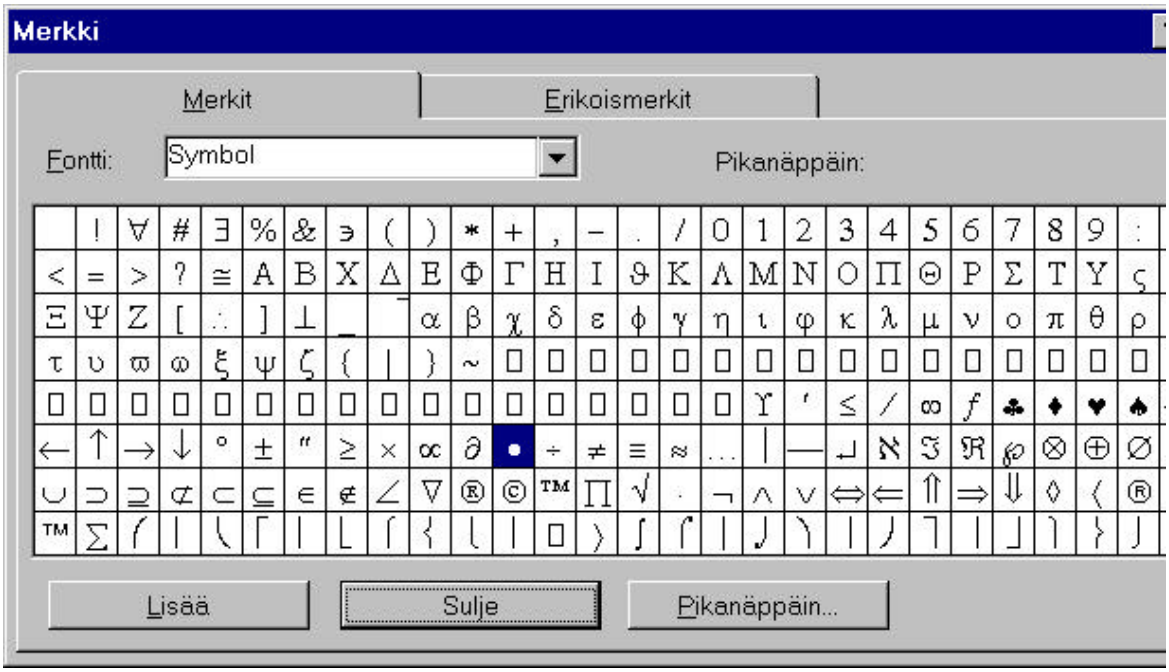
Jos käytät jotakin symbolia tai erikoismerkkiä usein, mutta sille ei ole Wordissä pikanäppäintä, merkille kannattaa määritellä oma pikanäppäin. Tämän jälkeen merkki voidaan tuottaa pikanäppäimellä.

9.7.1 ERIKOISMERKKIEN JA SYMBOLIEN LISÄÄMINEN TEKSTIIN

1. Siirrä kohdistin asiakirjan tekstissä kohtaan, johon haluat lisätä erikoismerkin tai symbolin.

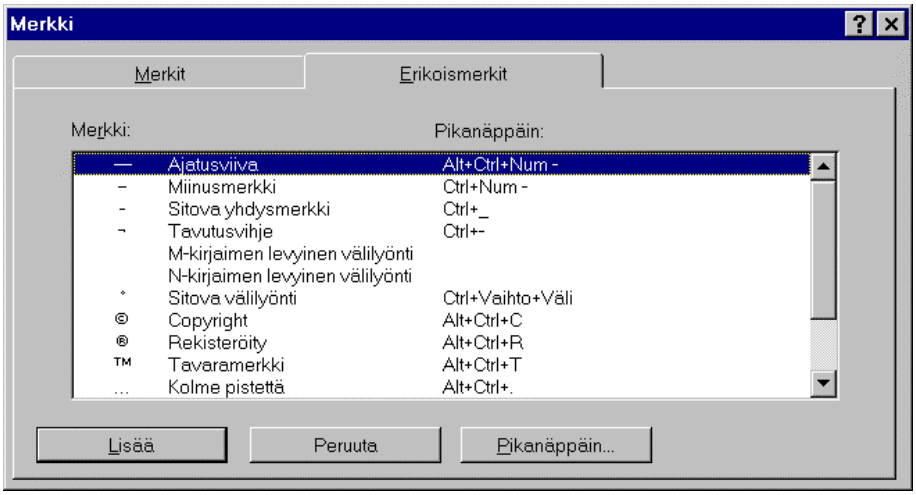
2. Valitse **Lisää | Merkki... (Insert | Symbol...)**.

3. Jos haluat lisätä tavanomaisesta poikkeavia merkkejä tai symboleita, napauta välilehteä **Merkit (Symbols)**.



Kuva 37. Symboli-valintaikkuna, välilehti Merkit valittuna.

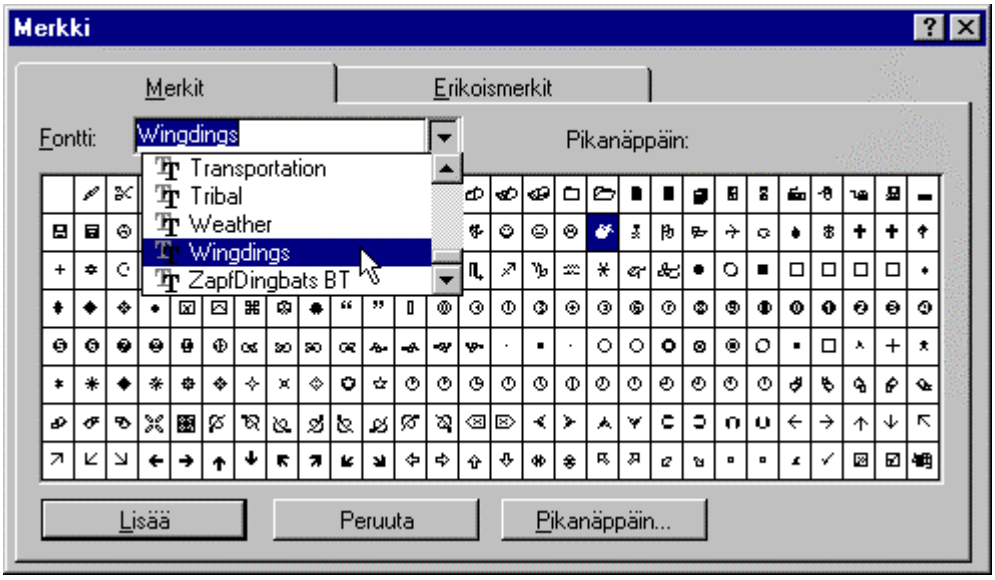
Jos haluat lisätä erikoismerkkejä, napauta välilehteä **Erikoismerkit (Special Characters)**.



Kuva 38. Symboli-valintaikkuna, välilehti Erikoismerkit valittuna.

4. Valintaikkunassa **Merkit (Symbols)** voit vaihtaa fonttia valitsemalla sen ruudusta **Fontti (Font)**.

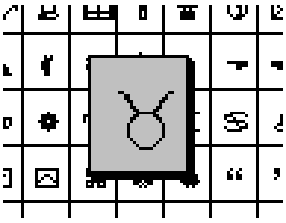
   Tavanomaisimpia symbolifontteja ovat Symbol, *Wingdings* ja *Zapf-Dingbats*.



Kuva 39. Fontin vaihtaminen Merkki-valintaikkunassa.

5. Voit selata merkkejä napauttamalla niitä hiirellä tai painamalla nuolinäppäimiä.

   Kukin merkki näkyy vuorollaan suurennettuna.



Kuva 40. Merkin tarkastelu suurennettuna.

6. Kaksoisnapauta haluamaasi merkkiä. Valitsemasi merkki ilmestyy tekstiin.

   Tai:

   Valitse merkki napauttamalla sitä hiirellä ja napauta sen jälkeen painiketta **Lisää (Insert)**.

   Merkki ilmestyy tekstiin. Tarvittaessa valitse samalla tavoin useita merkkejä.

5. Kun olet lisännyt tarvittavat merkit, sulje valintaikkuna painikkeella **Sulje (Close)**.

Erikoismerkkien näkyminen ja tulostuminen

- Word näyttää symbolin saman kokoisena kuin asiakirjan muu teksti on: jos muu teksti on 10-pisteistä, Word näyttää myös kaikki tekstiin liitetyt erikoismerkit 10-pisteisinä.
- Tulostumattomat erikoismerkit, kuten tavutusvihje ja sitova välilyönti näkyvät näytöllä vain, jos ne on määrätty näkymään näytöllä.
- Jos merkit eivät näy näytöllä, napauta Vakio-työkalurivin oikeassa laidassa olevaa painiketta Näytä/piilota.

Kuva 41. Painike Näytä/piilota.

9.7.2 ERIKOISMERKKIEN KÄYTTÖ

Word sisältää joukon erikoismerkkejä, joita käytetään mm. tavutusvihjeiden antamiseen, sitovan välilyönnin tekemiseen ja erilaisten tavanomaisesta poikkeavien merkkien lisäämiseen, kuten vasen ja oikea lainausmerkki “ ja ” sekä vasen ja oikea puolilainausmerkki ‘ ’ lisäämiseen.

Erikoismerkkejä ovat:

Merkki	Pikanäppäin	Nimi ja käyttö
—	Alt+Ctrl+-	Ajatusviiva, käytetään tavanomaisen väliviivan sijaan mm. englanninkielisessä tekstissä. Esimerkki: *There was a sound — can it be John?*
–	Ctrl+-	Miinusmerkki.
-	Ctrl+_	Sitova yhdysmerkki, käytetään kun halutaan lisätä sanojen välille yhdysmerkki, josta sanaa ei saa jakaa automaattisen tavutuksen yhteydessä. Esimerkki: *Suomalais-Kiinalainen*.
¬	Ctrl+-	Tavutusvihje, lisätään esimerkiksi vieraskieliseen sanaan ilmaisemaan, että sanan voi tavuttaa ko. kohdasta. Word käyttää tavutusvihjettä, jos sana pitää tavuttaa rivin lopussa, muutoin se ei näy tekstissä. Esimerkki: *Py¬thag¬o¬rean the¬o¬rem*. Näkyy näytöllä vain, jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä.

( )		M-kirjaimen levyinen välilyönti; saman levyinen kuin pitkä ajatusviiva (ks. edellä). Sulkeet ilmaisevat välilyönnin leveyttä. Näkyy näytöllä muodossa °, jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä.
( )		N-kirjaimen levyinen välilyönti. Sulkeet ilmaisevat välilyönnin leveyttä. Näkyy näytöllä muodossa °, jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä.
( )	Ctrl+Vaihto+ Välilyönti	Sitova välilyönti, käytetään haluttaessa lisätä sanojen välille yhdysmerkki, josta sanaa ei saa jakaa automaattisen tavutuksen yhteydessä. Esimerkki: *Levyasema A:* Näkyy näytöllä muodossa °, jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä. Sulkeet ilmaisevat välilyönnin leveyttä.
©	Alt+Ctrl+C	Copyright-merkki.
®	Alt+Ctrl+R	Rekisteröity-merkki.
™	Alt+Ctrl+T	Tavaramerkki-merkki.
…	Alt+Ctrl+.	Kolme pistettä. Pikanäppäimen viimeinen näppäin on piste (.).
‘		Oikea puolilainausmerkki.
’		Vasen puolilainausmerkki.
“		Vasen lainausmerkki.
”		Oikea lainausmerkki.

Pikanäppäimissä oleva merkki (-) on miinusmerkki ja sen pitää painaa numeronäppäimistöltä näppäimistön oikeassa reunassa.

9.7.3 PIKANÄPPÄIMEN MÄÄRITTELY ERIKOISMERKILLE TAI SYMBOLILLE

Useille symboleille ja erikoismerkeille on Wordissä jo valmiiksi määritelty pikanäppäimet, jotka näkyvät valintaikkunassa **Lisää | Merkki... (Insert | Symbol...)**.

Jos käytät usein sellaisia symboleita tai erikoismerkkejä, joille ei Wordissä ole omaa pikanäppäintä, niille kannattaa määritellä pikanäppäimet.

Pikanäppäimen määrittely erikoismerkille tai symbolille

1. Valitse **Lisää | Merkki... (Insert | Symbol...)**. Word tuo näytölle Symboli-valintaikkunan.

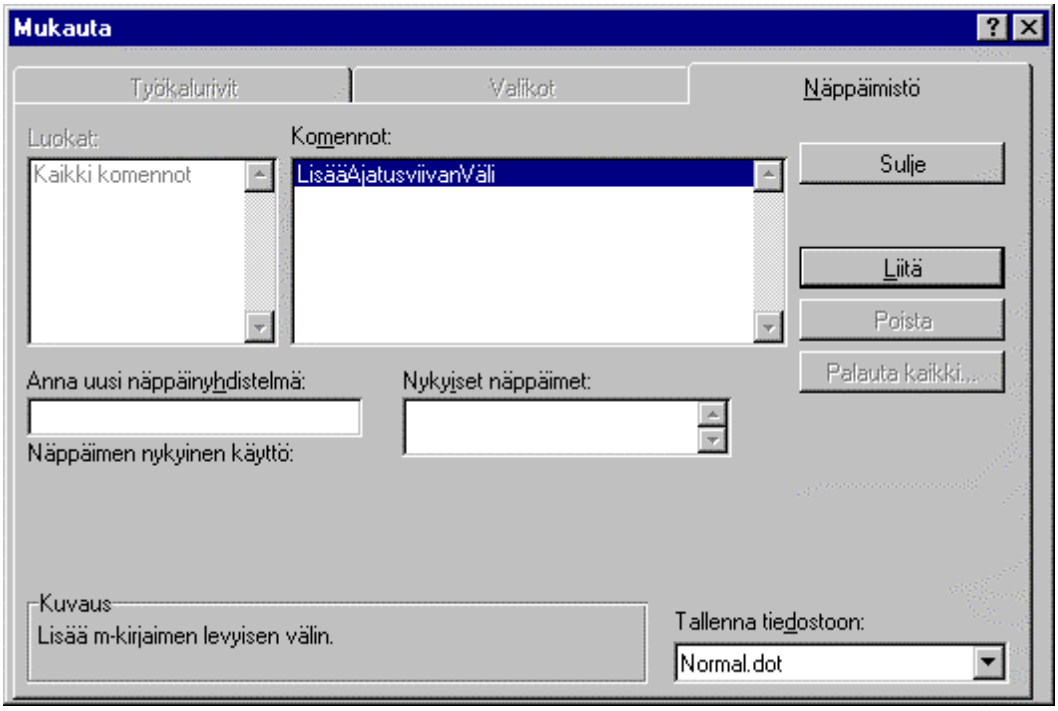
2. Napauta välilehteä **Merkit (Symbols)** ja valitse merkkikartasta haluamasi symboli.

   Tai:

   Napauta välilehteä **Erikoismerkit (Special Characters)** ja valitse valintalistasta haluamasi erikoismerkki.

3. Napauta painiketta **Pikanäppäin... (Shortcut Key...)**.

   Näytölle avautuu normaali **Mukauta (Customize)** -valintaikkuna, jossa voit määritellä valitsemallesi merkille pikanäppäimen.



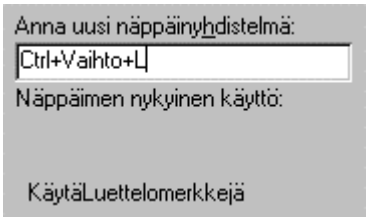
Kuva 42. Mukauta (Customize) -valintaikkuna.

Jos valitsemallesi merkille on jo määritelty pikanäppäin, se näkyy ruudussa **Nykyiset näppäimet: (Current Keys:)**.

Käytä merkin tuottamiseen tätä pikanäppäintä (tai halutessasi määrittele uusi pikanäppäin).

4. Paina merkille haluamasi pikanäppäinyhdistelmä (kuvan esimerkissä **Ctrl+Vaihto+J**).

Jos painamasi pikanäppäin on jo varattuna, sen suorittama toiminto ilmestyy kohtaan **Kuvaus (Description)**.



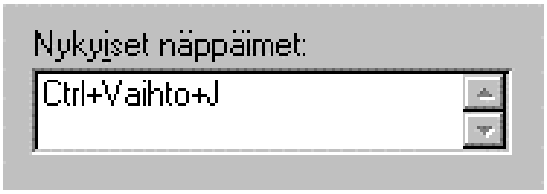
Kuva 43. Pikanäppäin Ctrl+Vaihto+L on jo varattuna toiminnolle Käytä Luettelomerkkejä.

Ellet välttämättä halua muuttaa pikanäppäimen merkitystä, paina **Askelpalautinta** ja paina toinen pikanäppäinyhdistelmä.

Jos pikanäppäin on vapaana, kohdassa lukee [määrittämätön] ([unassigned]).

5. Hyväksy pikanäppäimen määrittely napauttamalla painiketta **Liitä (Assign)**.

   Pikanäppäin on nyt määritelty ja se ilmestyy ruutuun **Nykyiset näppäimet: (Current Keys:)**.



Kuva 44. Merkin pikanäppäin on määritelty.

6. Napauta painiketta **Sulje (Close)** ja seuraavassa valintaikkunassa uudelleen **Sulje (Close)**.

Määritellyn pikanäppäimen käyttö

Paina edellä määrittämääsi pikanäppäintä.

Word tuottaa tekstiin ko. symbolin tai erikoismerkin.

9.7.4 SYMBOLIFONTIT

Symbolifontteja ovat mm. *Mt Extra, Symbol, Wingdings* ja *ZapfDingbats*. Eri kirjoitinohjaimet tuntevat eri symbolifontteja. Jos et löydä jotakin fonttia, ota kirjoittimen ohjekirjasta selvää, tukeeko kirjoittimesi jotakin toista kirjoitinohjainta, josta tämä fontti löytyy. Seuraavat esimerkit symbolifonteista on esitetty 24 pisteen koossa.

Fontti *MT Extra* sisältää erilaisia viiva- ja pistekuvioita sekä nuolia.

$$\triangleleft \ \triangleright \ \mapsto \ \updownarrow \ \Updownarrow \ \smile \ \coprod \ \lambda\!\!\!^{-} \ \bigcap \ \succ \ \hbar \ \ell \ \mp \ \prec \ \ldots \ \cdots \ \vdots$$

Fontti *Symbol* sisältää isot ja pienet kreikkalaiset aakkoset, erilaisia nuolikuvioita, matemaattisia symboleita sekä muita symboleita.

.© ™ ∘

Copyright © ja Trademark™ -merkit sekä asteen merkki (°C)

ΑΒΧΔΕΦΓΗΙϑΚΛΜ

ΝΟΠΘΡΣΤΥϛΩΞΨΖ

αβχδεφγηιφκλμνοπθρστυϖωξψζ

Isot ja pienet kreikkalaiset aakkoset.

∅∩∪⊃⊇⊄⊂⊆∈∉∠∇√∑∞

Matemaattisia symboleita.

Huomaa: Paras tapa liittää tekstiin matemaattisia symboleita on käyttää Wordin kaavaeditoria, jonka valikoima on huomattavasti Symbol-fonttia kattavampi ja jossa kaavoja voidaan joustavasti muokata.

↔←↑→↓⇔⇐⇑⇒⇓

Nuolikuvioita

⎛⎪⎜⎡⎪⎢⎣⎨⎩⎪⎭⎫⎪⎪⎤⎪⎥⎦⎬

Viivakuvioita

∀∃&∋∞ƒ♣♦♥♠°∂ℵℑℜ℘⊗⊕

Muita symboleita ja erikoismerkkejä.

Fontit *Wingdings* ja *ZapfDingbats* sisältävät erilaisia symboleita, kuvioita, ympyröityjä numeroita, kellonaikasymboleita, nuolikuvioita sekä Windowsin tunnuksen.

🕑🕒🕓◆⌘✡☪☯① ♈💧&⌫⌦▒

###

Huomaa: Windowsin apuohjelma *Merkistö (Character Map)* näyttää samat fontit kuin Wordin merkkikartta.

9.7.5 VIERAIDEN KIELTEN MERKIT

Vieraiden kielten merkkejä voidaan tuottaa kahdella eri tapaa:

- Suoraan näppäimistöltä
- Valintaikkunan Merkki (Symbol) avulla

Merkkien tuottaminen suoraan näppäimistöltä

Osa vieraskielisiä erikoismerkkejä löytyy suoraan näppäimistöltä. Jos käytät merkkejä usein, tämä tapa on nopein. Esimerkiksi merkin é voit tuottaa seuraavasti:

1. Paina lainausmerkki-näppäintä (Askelpalautin-näppäimen vasemmalla puolella).
2. Paina e-kirjainta.

   Merkki é ilmestyy näkyviin.

Merkkien tuottaminen valintaikkunan Merkki (Symbol) avulla

Voit käyttää edellä esiteltyä **Lisää | Merkki (Insert | Symbol)** -toimintoa myös vieraskielisten erikoismerkkien tuottamiseen:

1. Valitse **Lisää | Merkki... (Insert | Symbol...)**.

   Word tuo näytölle merkkikartan.
2. Tarvittaessa napauta välilehteä **Merkit (Symbols)**.
3. Valitse ruudussa **Fontti (Font)** fontti **Tavallinen teksti (Normal Text)**. Fontti on valintalistassa ylimpänä. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.
4. Kaksoisnapauta haluamaasi erikoismerkkiä.

   Erikoismerkki ilmestyy tekstiin.

5. Jos haluat tuottaa useampia erikoismerkkejä, toista kohtaa 4.

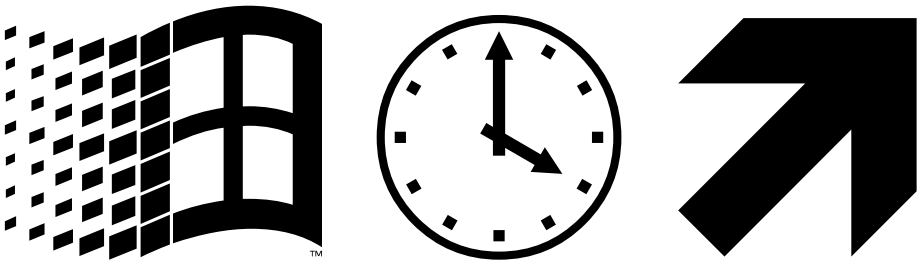
6. Napauta lopuksi painiketta **Sulje (Close)**.

Liitteessä *I - Wordin pikanäppäimet* on luettelo suoraan näppäimistöltä löytyvistä vieraiden kielten erikoismerkeistä sekä niiden tuottaminen näppäimistöltä. Jos oppaan mukana tuleva harjoituslevyke on kopioitu koneesi kiintolevylle, kansiosta *C:\Word7* löytyy asiakirja *Erikmerk.doc*, jossa on sama luettelo. Voit avata luettelon ja tulostaa sen muistin tueksi.

9.7.6 ERIKOISMERKKIEN JA SYMBOLIEN MUOKKAUS, SIIRTÄMINEN JA KOPIOINTI

1. Varjosta erikoismerkki tai symboli, joita haluat muokata, siirtää tai kopioida.
2. Suorita haluamasi toimenpide:
   - Siirrä ja kopioi erikoismerkkejä normaalisti.
   - Poista erikoismerkkejä normaalisti **Askelpalautin**-näppäimellä.
   - Joidenkin erikoismerkkien poistaminen **Del**-näppäimellä onnistuu ainoastaan varjostamalla merkki ja painamalla sitten **Del**-näppäintä.
   - Muuta erikoismerkin kokoa muuttamalla sen fonttikokoa normaaliin tapaan. Merkin koko muuttuu uuden pistekoon mukaiseksi ja riviväli muuttuu vastaavasti.
   - Jos kasvatat samalla rivillä muun tekstin kanssa olevan erikoismerkin kokoa, ko. rivin riviväli kasvaa niin, että merkki mahtuu riville.
   - Koska mm. fontit *Mt Extra, Wingdings* ja *Symbol* ovat skaalattavia TrueType-fontteja, niiden painotekninen laatu ei heikkene vaikka merkkien kokoa kasvatetaan.

- Wingdings-fontista löytyvät Windowsin tunnus sekä kello- ja nuolisymbolit. Tässä ne on esitetty 127 pisteen kokoisina.



9.8 MERKKIMUOTOILUN VIRHETILANTEET

Ongelma: Muotoilurivin Fontti-valintaruudussa ja valintaikkunassa **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)** ei näy yhtään fonttia.

Syy: Kirjoitinohjainta ei ole asennettu Windowsissa tai asennettu kirjoitinohjain on hävinnyt.

Ratkaisu: Asenna kirjoitinohjain Windowsin Tulostuksenhallinnassa (Print Manager). Tämän jälkeen fontit näkyvät normaalisti ko. valintaruuduissa.

Vaikka fontit eivät näykään valintaruuduissa, voit silti vaihtaa fonttia kirjoittamalla sen syöttöruutuun. Tässä tapauksessa fontti ei välttämättä näy näytöllä oikein.

Ongelma: Word korvaa vanhassa (jo aiemmin luodussa) asiakirjassa asetetun fontin toisella.

Syy: Kirjoitinohjainta ei ole asennettu Windowsissa tai asennettu kirjoitinohjain on hävinnyt. Tällöin käytetty fontti saattaa korvautua toisella.

Ratkaisu: Asenna kirjoitinohjain kuten edellisessä kohdassa.

Ongelma: Erikoismerkin tai symbolin liittämisen jälkeen seuraavat normaalit kirjaimet näkyvät näytöllä tunnistamattomina (esim. ♋♦♎♐♑♒).

Syy: Erikoismerkin tai symbolin fontti on jäänyt muuttamatta normaaliksi fontiksi ennen kuin seuraavat merkit on kirjoitettu.

Ratkaisu: Varjosta tuntemattomat merkit ja paina **Ctrl+Välinäppäin**. Fontti muuttuu Wordin oletusfontiksi ja merkit näkyvät näytöllä normaalisti.

9.9 HARJOITUKSIA

Jos seuraavissa harjoituksissa et löydä samoja fontteja tai -kokoja, käytä lähinnä vastaavia.

Harjoitus 45. Fontin, -koon ja kirjainleikkauksen muuttaminen vanhassa asiakirjassa

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj4.doc* ja muotoile tekstiä seuraavasti:

- Muuta koko tekstin fontiksi *Sans Serif* ja pistekooksi 10 pistettä.
- Muuta isoiksi sanat *Helsinki* ja *Oy Fishware (Suomi) Ab* (esiintyy tekstissä kaksi kertaa).
- Lihavoi sanat *Swan Sunfun 405 -moottorivene*, *125 000 mk, Maksuehdot:* sekä *Toimitusehdot:*.
- Kursivoi lause *Hintaan sisältyvät pressu, ebenholtzinen ratti sekä Hakkapeliitta NR/12 -talvirenkaat*.
- Alleviivaa sanat *messuilla 14.6.94.*
- Tallenna asiakirja nimellä *Omaharj4.DOC.*

9.9.1. Harjoitus 46. Fontin, fonttikoon ja kirjainleikkauksen muuttaminen kirjoittaessa

- Kirjoita seuraava teksti ja muotoile merkit samoin kuin ne on esimerkkitekstissä muotoiltu. Otsakkeen fontti on 12-pisteinen *Arial* ja muun tekstin on 10-pisteinen *Arial*.
- Tallenna teksti nimellä *Fishwaren viikkopalaveri.doc*.

Oy Fishware Ltd **MUISTIO**
System Support **18.03.98**
VIIKKOPALAVERI

Läsnä Teija, Per-Olof, Seppo, Jyrki, Petteri ja Seija

1. Bermuda ExPo '94 -esite käytiin läpi. Seppo tilaa tarvittavan materiaalin Tukholmasta ja Teija hoitaa markkinoinnin kanta-asiakkaille.
2. Kainuun Data-Palvelu on pyytänyt apua *System Support* -kampanjoinneissa äärimmilleen kiristyneen kilpailun vuoksi. Seija ottaa yhteyttä kampanjan järjestämiseksi elo-syyskuussa.
3. Oy Fishware Trust Companyn laskutus kulkee tästä lähtien Oy Fishware Ltd:n kautta.

4 Kaarlo kertoi lyhyesti kokemuksistaan CeBit '94 -messuilta. *BNC-liittimet* olivat hyvin esillä.

9.9.1. Harjoitus 47. Erikoismerkkien käyttö

Kirjoita seuraava vieraskielisiä erikoismerkkejä sisältävä teksti joko Wordin Lisää symboli-toimintoa käyttäen tai tuota merkit suoraan näppäimistöltä. Tallenna teksti nimellä *Erikoismerkkejä.doc*

Neuchâtelista kotoisin oleva René istui eräänä aamuna Schloß Cafén terassilla Ranskalaisessa Amiensin kaupungissa yhdessä ystävänsä Jøranin kanssa, joka on kotoisin Sjællannista. He keskustelivat Tanskan työaikalain 14 §:stä ja Jøranin tuttavan Jürgen Übermeüerin työstä Néstlellä. Nälkäisenä René huusi vihdoin: Çarcon!.

10. KAPPALEMUOTOILU

Kappalemuotoilulla (Paragraph formatting) tarkoitetaan kappaleiden ulkoasun ja muiden kappaleeseen liittyvien ominaisuuksien muuttamista (sisennys, kappaleiden välit, sarkaimet, tasaus, riviväli, palstoitus jne.).

Kappalemuotoiluja voidaan muuttaa seuraavilla tavoilla:

- Valintaikkunassa Kappale (Paragraph).
- Vetämällä viivaimella olevia kappaleen reunamerkkejä.
- Pikanäppäinten avulla.

Kappalemuotoilut ovat voimassa seuraavasti:

- Kun muutat kappalemuotoilua, asetus on voimassa kappaleessa, jossa kohdistin on muutoshetkellä.
- Jos haluat muuttaa useiden kappaleiden muotoilua, varjosta kappaleet alueeksi ja muuta muotoilua sen jälkeen. Muotoilu on voimassa varjostetuissa kappaleissa.
- Kappaleen varjostamiseen riittää, että yksikin kappaleen merkki on varjostettuna.
- Jos haluat muuttaa muotoilua koko asiakirjassa, paina **Ctrl+A**, jotta koko asiakirja varjostuu ja muuta muotoilua sen jälkeen.
- Kun jatkat kirjoittamista ja painat muotoillun kappaleen jälkeen **Enter**-näppäintä, muotoilu jatkuu uusiin kappaleisiin.
- Jos vain siirrät kohdistinta johonkin toiseen kappaleeseen, voimassa ovat tämän kappaleen muotoilut.
- Kun haluat palauttaa oletusarvoiset kappalemuotoilut, paina **Ctrl+Q**. Kun kirjoitat tästä eteenpäin, oletukset ovat voimassa.

Kappaleasetusten sallitut mittayksiköt

Kappaleasetuksissa voidaan käyttää neljää mittayksikköä. Vaihtoehtoiset mittayksiköt ovat:

Mittayksikkö	Lyhenne	Cm:nä	Esimerkki
Senttimetri (Centimeter)	cm	1 cm	0,56 cm
Rivi (Line)	ri *tai* li	0,423 cm	1,33 ri (suomenkielinen ohjelmaversio) 1,33 li (englanninkielinen ohjelmaversio)
Tuuma (Inch)	" *tai* in	2,54 cm	0,44" (suomenkielinen ohjelmaversio) 0,44 in (englanninkielinen ohjelmaversio)
Pica (Pica)	pi	0,423 cm	2,33 pi
Piste (Point)	pt	0,0353 cm	13,3 pt

12 pistettä (pt) vastaa yhtä riviä.

Huomaa: Word muuttaa mm. rivivälin tallennuksen yhteydessä riveiksi siitä riippumatta, millä mittayksiköllä se on ilmoitettu.

10.1 TEKSTIN TASAUS

Tekstin tasauksella tarkoitetaan tekstin sijaintia marginaalien suhteen. Mahdollisia ovat vasen tasaus (vasen reuna tasainen), oikea tasaus (oikea reuna tasainen), molempien reunojen tasaus ja keskitys. Oletusarvona on vasen tasaus.

Esimerkkejä kappaleiden tasauksesta:

> Esimerkki **1.** Tämä teksti on tasattu vasemmalle. Oikea reuna on epätasainen ns. liehureuna. Suomenkielinen teksti kannattaa tavuttaa, sillä muuten suomen pitkät sanat saattavat tehdä oikeasta reunasta varsin epätasaisen. Tekstin voi tasata vasemmalle myös painamalla **Ctrl+L** tai napauttamalla **Vasen tasaus** -painiketta muotoilurivillä.

Esimerkki **2.** Teksti on tasattu oikeaa marginaalia vasten, jolloin sen vasen reuna on liehureuna. Oikeaa tasausta käytetään mm. kirjeiden päiväyksen siirtämiseen oikeaan marginaaliin. Oikea tasaus saadaan painamalla **Ctrl+R** tai napauttamalla muotoilurivin **Oikea tasaus** -painiketta.

Esimerkki **3.** Sekä vasempaan ja oikeaan marginaaliin tasattu teksti näyttää tällaiselta. Word pidentää tarvittaessa sanojen välejä, jotta teksti näyttää tasaiselta - se ei siis lisää ylimäärä isiä välilyöntejä sanojen väliin. Vasemman ja oikean reunan tasaus saadaan joko painamalla **Ctrl+J** tai napauttamalla muokkausrivin **Tasaus**-painiketta. Käytetystä fontista riippuen tekstin oikea reuna ei näytöllä välttämättä ole aivan suora, mutta tulosteessa oikea reuna on suora.

Esimerkki 4. Nämä esimerkkikappaleet on keskitetty. Keskitystä käytetään mm. otsikkojen muotoiluun. Keskitys saadaan painamalla **Ctrl+E** tai napauttamalla muokkausrivin **Keskitä**-painiketta.
Keskitettyä tekstiä voidaan muokata samoin kuin muutakin tekstiä. Word huolehtii automaattisesti siitä, että teksti pysyy keskellä.

Kappaleiden tasauksen muuttaminen painikkeella tai pikanäppäimellä

1. Varjosta muokattavat kappaleet. Jos muokattavana on vain yksi kappale, riittää kun siirrät kohdistimen johonkin kohtaan kappaletta.

2. Napauta hiirellä halutun tasauksen painiketta Muotoilu-työkalurivillä tai paina tasauksen pikanäppäintä:

   Kappaletasauksen painikkeet ja pikanäppäimet:

Painike	Pikanäppäin	Tasaus
	Ctrl+L	Vasen tasaus.
	Ctrl+E	Keskitys.
	Ctrl+R	Oikea tasaus.
	Ctrl+J	Molempien reunojen tasaus.

Kappaleiden tasauksen muuttaminen komennolla

Tätä toimintoa kannattaa käyttää, kun muutat tekstin tasausta ja muita kappalemuotoiluja samalla kertaa:

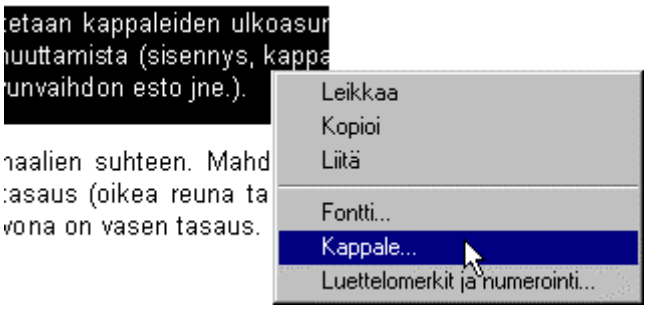
1. Varjosta muokattavat kappaleet.

   Jos muokattavana on vain yksi kappale, riittää kun siirrät kohdistimen johonkin kohtaan kappaletta.

2. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**.

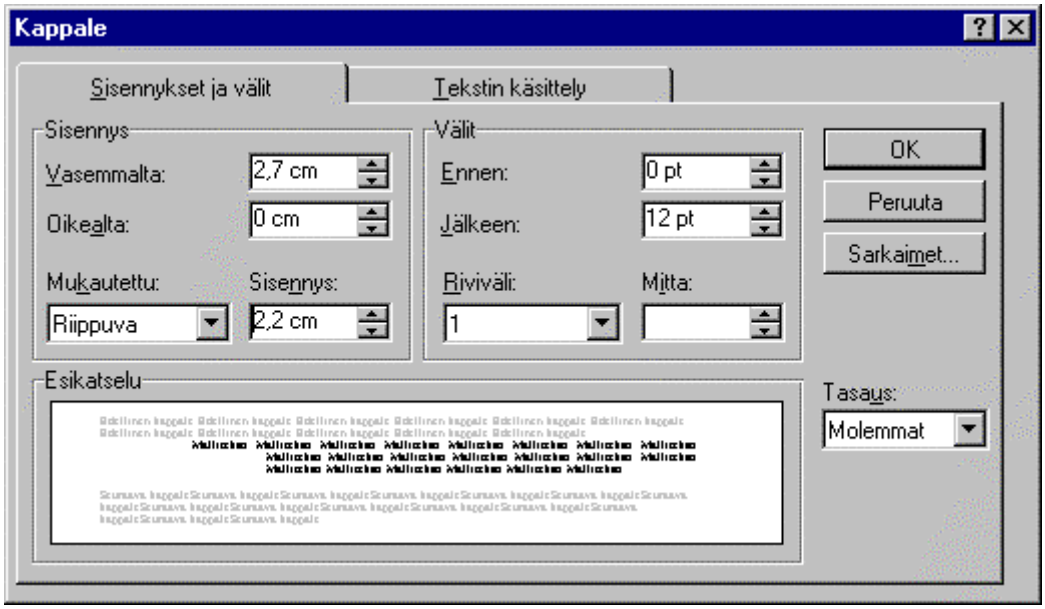
   Tai:

   Napauta hiiren oikeata painiketta kappaleessa tai alueella ja valitse **Kappale... (Paragraph)**.



Kuva 48. kappalemuotoilun valintaikkunan avaaminen pikavalikosta.

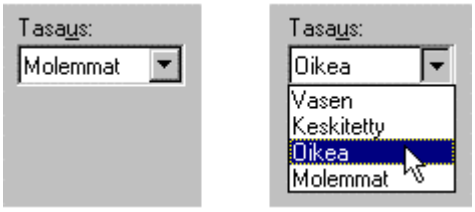
3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Sisennykset ja välit (Indents and Spacing)**.



Kuva 49. Kappalemuotoilun valintaikkuna.

4. Valitse tasaus ruudussa **Tasaus: (Alignment:)**.

   Napauta ruudun oikealla puolella olevaa nuoliruutua ja valitse tasaus esilletulevasta luetteloruudusta.



   Kuva 50. Kappaleen tasauksen valitseminen. Vasemmalla suljettu ja oikealla avoin luetteloruutu.

5. Hyväksy muutos **OK**-painikkeella.

10.2 KAPPALEIDEN SISENTÄMINEN

Kappale voidaan sisentää joko oikeasta tai vasemmasta reunastaan tai molemmista. Lisäksi kappaleen 1. riviä voi sisentää enemmän (tai vähemmän) kuin muuta kappaletta. Sisennetyn kappaleen ja marginaalin väliin ei voi kirjoittaa.

Kappaleita voidaan sisentää joko pikanäppäimen tai viivaimen avulla nopeasti mutta jonkin verran epätarkasti tai hitaammin mutta tarkasti valintaikkunassa **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**.

Kappaleen sisennys mitataan sivun vasemmasta marginaalista. Sivun vasemmasta reunasta mitattuna asetus tulee etäisyydelle marginaali + kappaleasetus.

Asetuksen suurin mahdollinen arvo on 55,87 cm.

Myös negatiiviset arvot ovat mahdollisia. Tällöin kappale sisentyy tekstin marginaalin sisään. Asetuksen pienin mahdollinen arvo on -55,87 cm.

Esimerkkejä kappaleiden sisennyksestä:

> Esimerkki 1. Tämä kappale on sisennetty 3 cm vasemmasta reunastaan. Jos marginaali on 2,5 cm leveä, kappaleen vasen reuna on 5,5 cm:n päässä sivun vasemmasta reunasta. Asetus: Vasen: (Left:) 3 cm.

Esimerkki 2. Tämä kappale on sisennetty 4 cm oikeasta reunastaan. Jos sivun marginaalit ovat 2,5 cm:n l e-

vyiset, kappaleen oikea reuna on 6,5 cm:n etäisyydellä sivun oikeasta reunasta. Asetus: Oikea: (Right:) 4 cm.

Esimerkki 3. Kappale on sisennetty 2 cm vasemmasta reunastaan. Lisäksi kappaleen ensimmäinen rivi on sisennetty 0,8 cm. Jos kappaleiden väliin ei jätetä tyhjiä rivejä, kappaleen 1. rivi kannattaa sisentää tekstin selkeyttämiseksi. Asetukset: Vasen (Left:) 2 cm, 1. rivi: (First Line:) 0,8 cm.

Esimerkki 4: Tässä kappaleessa on käytetty ns. riippuvaa sisennystä (hanging indent), jolloin kappaleen muita rivejä on sisennetty enemmän kuin sen 1. riviä. Asetukset: Vasen (Left:) 2 cm, Riippuva (Hanging) 1 cm.

Kappaleiden sisennys pikanäppäimillä

Kappaleiden sisennys tapahtuu nopeimmin pikanäppäimillä:

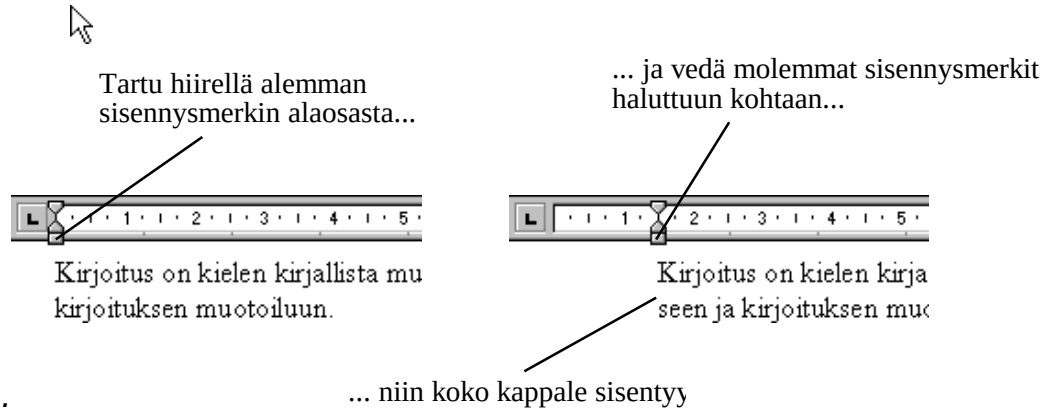
Pikanäppäin	Toiminto
Ctrl+M	Sisentää kappaleen vasemman reunan seuraavaan sarkainasetukseen asti. Voit lisätä sisennystä. painamalla pikanäppäintä useita kertoja
Ctrl+Vaihto+M	Vähentää kappaleen vasemman reunan sisennystä edelliseen sarkainasetukseen asti. Voit vähentää sisennystä painamalla pikanäppäintä useita kertoja
Ctrl+T	Riippuva sisennys. Sisentää kappaleen muut rivit mutta jättää 1 rivin paikoilleen. Voit lisätä sisennystä painamalla pikanäppäintä useita kertoja
Ctrl+Vaihto+T	Vähentää riippuvaa sisennystä. Voit vähentää sisennystä edelleen painamalla pikanäppäintä useita kertoja
Ctrl+Q	Poistaa tehdyt kappalemuotoilut. Tällöin muotoilut palaavat kappaleen tyylissä määriteltyihin oletusasetuksiin.

Kappaleiden sisennys viivaimella

Jos haluat säätää sisennyksiä edellistä tarkemmin, se on nopeinta tehdä viivaimen avulla:

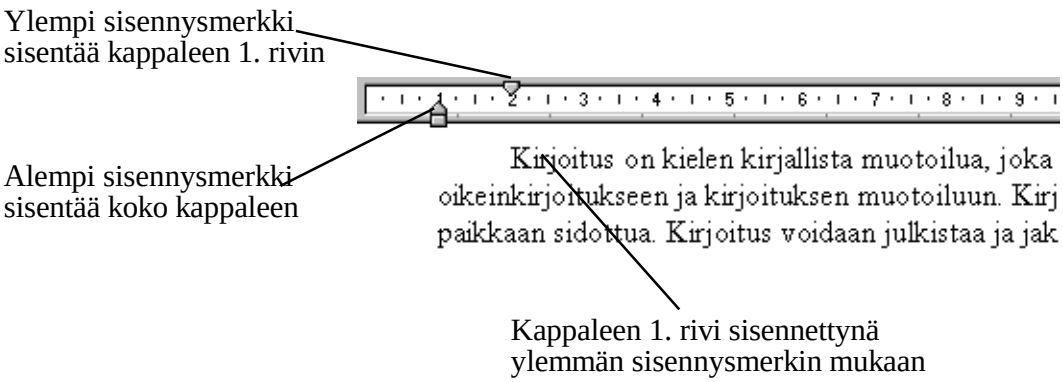
1. Siirrä kohdistin sisennettävään kappaleeseen tai varjosta sisennettävät kappaleet.

2. Jos haluat sisentää koko kappaleen, vedä hiirellä alemman sisennysmerkin alaosasta. Ylempi sisennysmerkki liikkuu alemman mukana.



Kuva 51. Koko kappaleen sisennys.

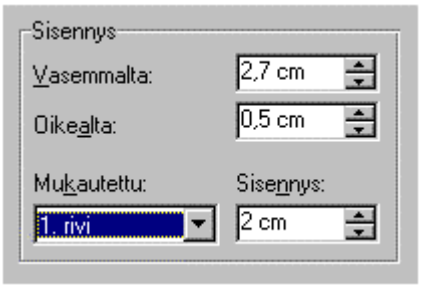
3. Jos haluat sisentää vain kappaleen **1.** riviä tai pienentää sen sisennystä, vedä hiirellä ylempää sisennysmerkkiä.



Kuva 52. Kappaleen vasemman reunan sisennys viivaimen sisennysmerkkien avulla.

Kappaleen sisentäminen komennolla

Sisennys voidaan tehdä myös komennolla valintaikkunassa **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**, välilehti **Sisennykset ja välit** (**Indents and Spacing)**



Kuva 53. Kappaleiden sisentäminen Kappale-valintaikkunassa.

Voit tarkastella tekemisesi muutosten vaikutusta valintaikkunan esikatseluruudussa.

Kappaleiden sisennyksen asetukset

Asetus	Toiminto
Vasemmalta: (Left:)	Vasen sisennys sisentää kappaletta annetun senttimetrimäärän vasemmasta marginaalista. Kappaleen etäisyys sivun vasemmasta reunasta on siis vasen marginaali + sisennys. Negatiivinen lukuarvo sisentää kappaletta sivun vasempaan marginaaliin.
Oikealta: (Right:)	Oikea sisennys sisentää kappaletta sen oikeasta reunasta. Kappaleen etäisyys sivun oikeasta reunasta on siis oikea marginaali + sisennys. Negatiivinen lukuarvo siirtää kappaleen oikeaa reunaa sivun oikeaan marginaaliin.
1. rivi (First Line)	Kappaleen 1. rivin sisennystä voidaan muuttaa riippumatta kappaleen muiden rivien sisennyksestä, jolloin esimerkiksi 1. rivi voidaan sisentää enemmän kuin muut rivit
Riippuva (Hanging)	Sisennys, jossa kappaleen 1. rivi jää vasenta marginaalia vasten ja muu kappale on sisennettynä.

Kappaleen 1. rivin sisennys

Kappale-valintaikkunan valintaruudussa **Mukautettu (Special)** voit muuttaa pelkästään kappaleen 1. rivin sisennystä tai asettaa riippuvan sisennyksen voimaan.

Riippuvalla sisennyksellä tarkoitetaan sisennystä, jossa kappaleen 1. rivi jää vasenta marginaalia vasten ja muu kappale on sisennettynä. Tätä sisennystapaa käytetään esimerkiksi väliotsikoiden saamiseen samalle riville kappaleen 1. rivin kanssa.

Esimerkkejä kappaleen 1. rivin sisennyksestä sekä riippuvasta sisennyksestä.

Tässä kappaleessa on esimerkki riippuvasta sisennyksestä. Kappaleen ensimmäinen rivi on marginaalia vasten ja kappaleen kaikki muut rivit on sisennetty 2,0 cm:n päähän vasemmasta marginaalista. Lisäksi koko kappaletta (sen kaikkia rivejä) voidaan tarvittaessa sisentää haluttu senttimetrimäärä.

Tässä kappaleessa on esimerkki kappaleen 1. rivin sisennyksestä. Koko kappaletta on ensin sisennetty 2,2 cm ja sen lisäksi kappaleen 1. riviä on sisennetty 1,6 cm. Tällöin 1. rivin sisennys lasketaan muun kappaleen sisennyksen lisäksi.

Mahdollisia ovat seuraavat asetukset:

Asetus	Toiminto
1. rivi: (First Line:)	Kappaleen 1. rivin sisennys. Oletusarvona on 0 cm, jolloin ensimmäinen rivi noudattaa muun kappaleen sisennystä. Jos annat sisennykseksi positiivisen luvun, ensimmäinen rivi sisentyy enemmän vasemmalle kuin muu kappale (ks. esimerkki 3 edellä). Lukuarvon on oltava välillä 0 .. 55,87 cm. Negatiivinen lukuarvo ei ole sallittu.
Riippuva (Hanging)	Riippuva sisennys säätää muun kappaleen sisennystä sen 1. riviin verrattuna. Positiivinen lukuarvo sisentää muuta kappaletta enemmän kuin sen 1. riviä. Lukuarvon on oltava välillä 0 .. 55,87 cm. Negatiivinen lukuarvo ei ole sallittu.

Väliotsikot

Riippuvaa sisennystä voidaan käyttää väliotsikoiden saamiseen samalle riville kappaleen 1. rivin kanssa. Esimerkki:

Sisentäminen Tässä kappaleessa on esimerkki riippuvan sisennyksen käytöstä väliotsikoiden kanssa. Kappaleen ensimmäinen rivi on marginaalia vasten ja sen alkuun kirjoitetaan väliotsikko. Kappaleen kaikki muut rivit on sisennetty halutun senttimetrimäärän vasemmasta marginaalista.

Mitat Kappaleen 1. rivi on sisennetty 0 cm, kappaleen muut rivit 3,5 cm. Kun jatkat kirjoittamista eteenpäin, riippuva sisennys on edelleen voimassa. Lopeta riippuva sisennys painamalla Ctrl+Q.

Väliotsikoiden lisäys riippuvalla sisennyksellä:

1. Kirjoita väliotsikko.
2. Paina **Sarkainnäppäintä** (**Tab**-näppäin)-
3. Paina **Ctrl+T**. Tämä lisää riippuvan sisennyksen. Tarvittaessa lisää sisennystä painamalla **Ctrl+T** useita kertoja.

   Tai:

   Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)** ja valitse kohdassa **Mukautettu (Special)** asetus **Riippuva (Hanging)**. Tarvittaessa muuta sisennyksen arvoa ruudussa**Sisennys: (By:)**.
4. Kirjoita kappaleen teksti. Älä paina **Enter**-näppäintä saman kappaleen sisällä, vaan vasta kappaleen lopussa.
5. Kun kappaleen lopussa painat **Enter**-näppäintä, riippuva sisennys jatkuu ja kohdistin siirtyy vasempaan marginaaliin. Kirjoita seuraava väliotsikko, paina **Sarkainnäppäintä** ja kirjoita kappaleen teksti.

   Jos haluat kirjoittaa sisennetyn kappaleen ilman väliotsikkoa, paina kappaleen alussa pelkkää **Sarkainnäppäintä**.
6. Kun haluat lopettaa väliotsikoiden kirjoittamisen, paina **Ctrl+Q**. Tämä nollaa kaikki kappaleasetukset ja palauttaa tyylissä määritellyt kappaleasetukset voimaan.

   Tai:

   Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)** ja valitse kohdassa **Mukautettu (Special)** asetus **(ei mitään) (none)**.

10.3 RIVIVÄLI

Rivivälin avulla säädellään tekstirivien korkeutta eli niiden etäisyyttä toisistaan pystysuunnassa. Oletusarvona on, että senttimetreinä mitattu riviväli muuttuu automaattisesti fonttikoon mukaan.

Erilaiset rivivälit vaikuttavat tekstin ulkoasuun ja väljyyteen sivulla. Esimerkki:

Riviväli 1 ri (1 li):

Kirjoitus on kielen kirjallista muotoilua, joka koulussa jaetaan oikeinkirjoitukseen ja kirjoituksen muotoiluun. Kirjoittaminen ei ole aikaan ja paikkaan sidottua.

Puhumiseen verrattuna kirjoittajan on asennoiduttava eri lailla: kirjoittajalla pitää olla etäisyyttä asiaan ja hänen on oltava siitä riippumaton.

Riviväli 1,5 ri (1,5 li)

Kirjoitus on kielen kirjallista muotoilua, joka koulussa jaetaan oikeinkirjoitukseen ja kirjoituksen muotoiluun. Kirjoittaminen ei ole aikaan ja paikkaan sidottua.

Puhumiseen verrattuna kirjoittajan on asennoiduttava eri lailla: kirjoittajalla pitää olla etäisyyttä asiaan ja hänen on oltava siitä riippumaton.

Riviväli 2 ri (2 li):

Kirjoitus on kielen kirjallista muotoilua, joka koulussa jaetaan oikeinkirjoitukseen ja kirjoituksen muotoiluun. Kirjoittaminen ei ole aikaan ja paikkaan sidottua.

Puhumiseen verrattuna kirjoittajan on asennoiduttava eri lailla: kirjoittajalla pitää olla etäisyyttä asiaan ja hänen on oltava siitä riippumaton.

Rivivälin muuttaminen pikanäppäimellä

1. Varjosta alue, jonka riviväliä muutetaan tai siirrä kohdistin muutettavaan kappaleeseen.
2. Paina halutun rivivälin pikanäppäintä:

   Riviväli 1 **Ctrl+1**.

   Riviväli 1,5 **Ctrl+5**.

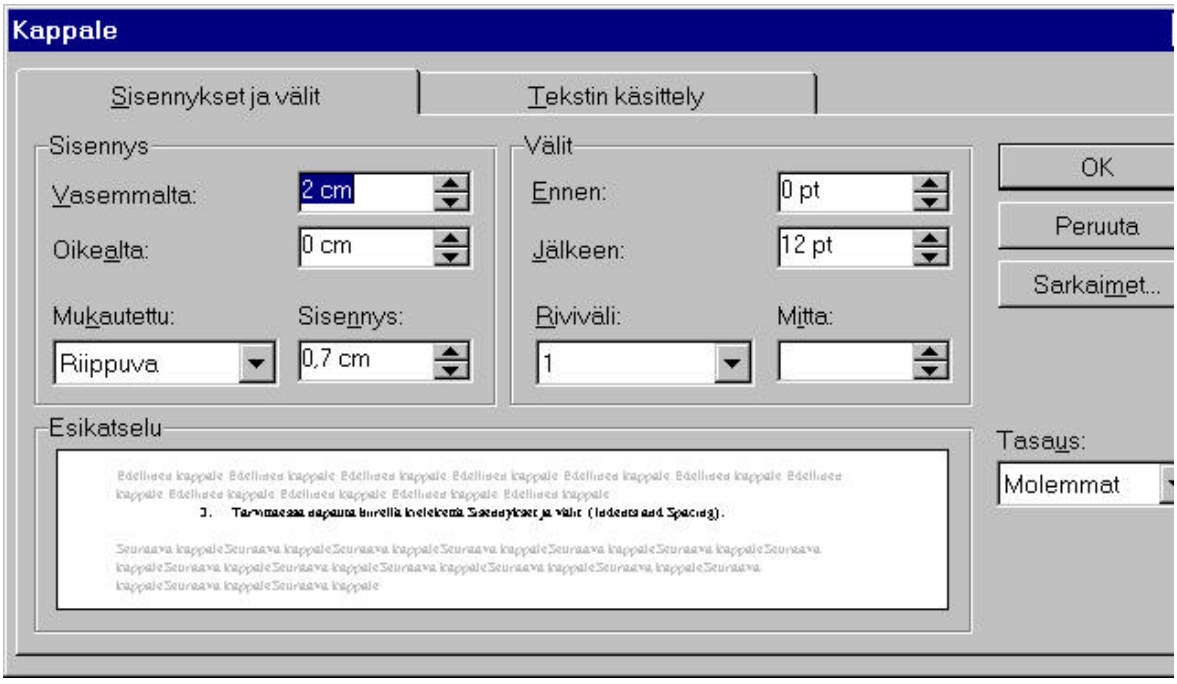
   Riviväli 2 **Ctrl+2**.

Rivivälin muuttaminen komennolla

Jos haluat tarkemmin rivivälin, käytä Kappale-valintaikkunaa.

Huomaa: Word muuttaa mm. rivivälin tallennuksen yhteydessä riveiksi siitä riippumatta, millä mittayksiköllä se on ilmoitettu.

1. Varjosta alue, jonka riviväliä muutetaan tai siirrä kohdistin muutettavaan kappaleeseen.
2. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**
3. Napauta hiirellä välilehteä **Sisennykset ja välit (Indents and Spacing)**.



Kuva 54. Sisennyksien ja välien määritys Kappale-valintaikkunassa.

4. Valitse riviväli ruudussa **Riviväli: (Line Spacing:)** hiirellä napauttamalla tai kirjoita se ruutuun **Mitta: (At:)**.

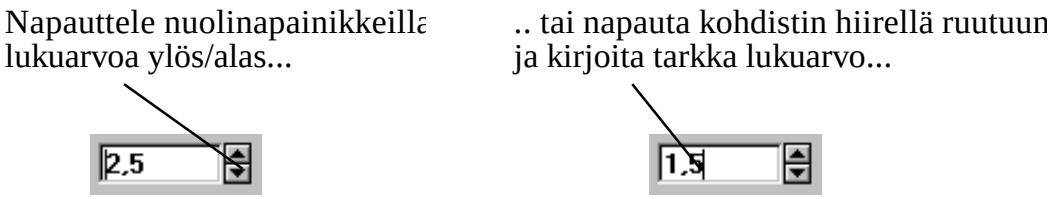
   Esimerkiksi:

   1,4 ri *tai* 0,6 cm (suomenkielinen ohjelmaversio)

   1,4 li *tai* 0,6 cm (englanninkielinen ohjelmaversio)

   Tai:

   Valitse riviväli hiiren avulla:



   Kuva 55. Rivivälin muuttaminen hiirellä Ruudussa Mitta: (At:).

5. Hyväksy asetus napauttamalla **OK**-painiketta.

Kappale-valintaikkunan rivivälin asetukset

Kappale-valintaikkunassa ovat seuraavat asetukset mahdollisia:

Asetus	Selite
1 (Single)	Ykkösriviväli. Word kasvattaa tai pienentää riviväliä automaattisesti merkkikoon mukaan siten, että kukin rivi on yhtä korkea kuin rivin korkein merkki tai riville liitetty kuva, grafiikka tai muu objekti. Pikanäppäin: **Ctrl+1**.
1,5 (1.5 lines)	Riviväli puolitoista, muuttuu automaattisesti merkkikoon mukaan. Vastaa pistekokoa 18 pt. Pikanäppäin: **Ctrl+5**.
2 (Double)	Kakkosriviväli, muuttuu automaattisesti merkkikoon mukaan. Vastaa pistekokoa 24 pt. Pikanäppäin: **Ctrl+2**.
Vähintään (At Least)	Rivivälin tulee olla vähintään annetun suuruinen, mutta Word voi tarvittaessa kasvattaa riviväliä jos merkkikoko tai riville tuotu kuvat tai muu objekti niin vaativat.

Täsmälleen (Exactly)	Annetun suuruinen kiinteä riviväli, jota Word ei muuta. Näytöllä riviväliä korkeammat merkit, kuvat ja muut objektit leikkautuvat yläosastaan. Tulosteessa ne tulostuvat edellisen rivin päälle. Riviväli 12 pt (pistettä) on sama kuin ykkösväli. Pienin mahdollinen riviväli on 1 pt tai 0 riviä tai 0,02 cm. Suurin mahdollinen riviväli on 1584 pt eli 132 riviä.
Useita (Multiple)	Riviväli on suurempi kuin kaksi. Voit kirjoittaa rivivälin ruutuun Mitta: (At:). Esimerkiksi riviväli 1.4 kasvattaa riviväliä 40% ja riviväli 0,7 pienentää sitä 30%. Asetus riviväli 2 on sama kuin kaksoisriviväli.

10.3.1 KAPPALEVÄLI

Kappaleväli on tekstin kahden kappaleen välinen etäisyys pystysuunnassa. Oletusarvona on, että kappaleväli on yhtä suuri kuin riviväli; tällöin kappalevälin asetuksena on 0. Jos tekstin asettelua sivulla halutaan väljentää, kappaleväliä voidaan lisätä esimerkiksi arvoon 6 pt (0,5 riviä) tai 18 pt (1,5 riviä).

Word mittaa kappalevälin pisteinä, jolloin 12 pt vastaa 1 riviä. Voit ilmoittaa välin myös riveinä, picoina senttimetreinä tai tuumina.

Useimmiten toimiva asetus on kappaleväli 1 ri, jolloin jokaisen kappaleen välissä on yksi tyhjä rivi.

Ennen: (Before:) Lisää annetun määrän tyhjiä rivejä ennen kappaleen ensimmäistä riviä.

Jälkeen: (After:) Lisää annetun määrän tyhjiä rivejä kappaleen viimeisen rivin jälkeen.

Esimerkki: asetus **Ennen: 0,5 ri (Before: 0,5 li)** lisää puolen rivin korkuisen välin ennen kappaleen 1. riviä.

Esimerkki: Kappaleväli 0.

Kirjoitus on kielen kirjallista muotoilua, joka koulussa jaetaan oikeinkirjoitukseen ja kirjoituksen muotoiluun. Kirjoittaminen ei ole aikaan ja paikkaan sidottua.
Puhumiseen verrattuna kirjoittajan on asennoiduttava eri lailla: kirjoittajalla pitää olla etäisyyttä asiaan ja hänen on oltava siitä riippumaton.
Puhuttaessa puhuja saa palautetta heti, mutta kirjoittaja on yksin. Lukija voi reagoida vain valmiiseen tekstiin, ei sen eri versioihin tekstin syntyvaiheissa.

Kappaleväli 0,5 riviä ennen kutakin kappaletta.

Kirjoitus on kielen kirjallista muotoilua, joka koulussa jaetaan oikeinkirjoitukseen ja kirjoituksen muotoiluun. Kirjoittaminen ei ole aikaan ja paikkaan sidottua.

Puhumiseen verrattuna kirjoittajan on asennoiduttava eri lailla: kirjoittajalla pitää olla etäisyyttä asiaan ja hänen on oltava siitä riippumaton.

Puhuttaessa puhuja saa palautetta heti, mutta kirjoittaja on yksin. Lukija voi reagoida vain valmiiseen tekstiin, ei sen eri versioihin tekstin syntyvaiheissa.

Kappaleväli 1 rivi ennen kutakin kappaletta.

Kirjoitus on kielen kirjallista muotoilua, joka koulussa jaetaan oikeinkirjoitukseen ja kirjoituksen muotoiluun. Kirjoittaminen ei ole aikaan ja paikkaan sidottua.

Puhumiseen verrattuna kirjoittajan on asennoiduttava eri lailla: kirjoittajalla pitää olla etäisyyttä asiaan ja hänen on oltava siitä riippumaton.

Puhuttaessa puhuja saa palautetta heti, mutta kirjoittaja on yksin. Lukija voi reagoida vain valmiiseen tekstiin, ei sen eri versioihin tekstin syntyvaiheissa.

Kappalevälin muuttaminen pikanäppäimellä

Pikanäppäin **Ctrl+0** toimii katkaisimen tapaan eli se muuttaa kappalevälin arvoon 1 tai 0.

Yksi tyhjä rivi ennen kappaletta	**Ctrl+0** (nolla)
Ei tyhjää riviä ennen kappaletta	**Ctrl+0** (nolla)

Kappalevälin muuttaminen komennolla

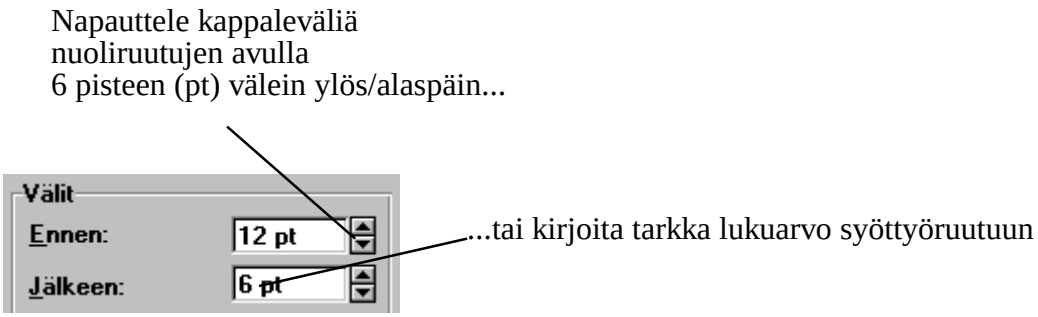
1. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**.

   Tai:

   Napauta hiiren oikeata painiketta kappaleessa tai alueella ja valitse **Kappale... (Paragraph)**.

2. Tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Sisennykset ja välit (Indents and Spacing**.

3. Muuta kappaleväliä kohdassa **Välit: (Spacing)**:



Kuva 56. Kappalevälin muuttaminen.

Jos muutat kappaleväliä nuoliruutujen avulla, väli muuttuu 6 pisteen eli 0,5 rivin hyppäyksin.

10.3.2 KAPPALEMUOTOILUN VIRHETILANTEET

Ongelma: Vaikka kappale on muotoiltu oikean reunan tasauksella, kappaleen reuna ei ole tasainen.

Syy: Jotkin fontit saattavat näytönohjaimesta ja ohjaimen ohjelmistoista riippuen näkyä näytöllä hieman eri kokoisina kuin ne tulostuvat paperille, jolloin kappaleen reunat saattavat olla epätasaiset.

Ratkaisu: Näytöllä näkyvän tekstin puutteellisuudelle ei ole korjauskeinoa. Tärkeintä kuitenkin on, että kappaleet tulostuvat kirjoittimelle oikein.

Ongelma: Välilyönnit näyttävät olevan riveillä eri mittaisia kun kappaleen vasen ja oikea reuna on tasattuna (justified).

Syy: Kun Word tasaa kappaleen oikean reunan, se kasvattaa hieman sanojen välejä.

Yleensä tätä ei juuri huomaa, ellei rivillä ole todella pitkiä sanoja tai rivit ole kovin lyhyitä.

Ratkaisu: Jos sanojen välit näyttävät häiritsevän pitkiltä, tavuta teksti tavutustoiminnon avulla.

Ongelma: Kappale on sidottu seuraavaan kappaleeseen, mutta silti se sivuttuu edelliselle tai seuraavalle sivulle.

Syy: Useita kappaleita on sidottu toisiinsa ja kaikki kappaleet eivät mahdu samalle sivulle.

Ratkaisu: Poista kappaleiden sidonta jostakin kohtaa sivua.

10.4 ASIAKIRJAN SIVUTUKSEN SÄÄTÄMINEN

Wordissä on mahdollista vaikuttaa asiakirjan sivuttumiseen eli siihen, mihin tekstin kohtiin Word lisää sivurajat tekstiä sivuttaessaan. Mahdollsia ovat:

- Leski- ja orporivien esto: sivujen ylä- ja alalaitaan ei tulostu yksittäisiä rivejä.
- Kappaleen rivien pitäminen yhdessä: kappaleen sisään ei tule sivurajaa.
- Kappaleiden pitäminen yhdessä: kappaleiden väliin ei tule sivurajaa. Luvun otsikko voidaan pitää yhdessä luvun ensimmäisen kappaleen kanssa.
- Sivurajan lisääminen ennen kappaletta: kappale siirtyy seuraavan sivun ylälaitaan.

Varsinkin pitkissä teksteissä on kätevintä säätää asiakirjan sivutuksen asetuksia muuttamalla tekstissä käytettyjä tyylejä. Tällöin tekemäsi muutokset ovat voimassa kaikissa näillä tyyleillä muotoilluissa kappaleissa ja otsikoissa eikä tekstin ulkoasua tarvitse tältä osin muokata jälkeenpäin.

10.4.1 LESKI- JA ORPORIVIEN ESTO

Wordin automaattisen leski- ja orporivien eston avulla vältetään sivun ylä- ja alalaitaan tulostuvat yksittäiset rivit, jotka heikentävät asiakirjan ulkoasua.

Leskirivillä (widow line) tarkoitetaan kappaleen viimeistä riviä, joka tulostuu yksinään sivun ylälaitaan.

Orporivillä (orphan line) tarkoitetaan kappaleen ensimmäistä riviä, joka tulostuu yksinään sivun alalaitaan.

Kummankin laiset rivit huonontavat asiakirjan ulkoasua ja siksi niitä pyritään välttämään.

Leski- ja orporivien esto on oletusarvoisesti aina voimassa eikä asetusta useimmiten kannata muuttaa.

Leski- ja orporivien tulostumisen salliminen

Leski- ja orporivien tulostuminen voidaan sallia muuttamalla asetusta seuraavasti:

1. Varjosta tekstialue, jolla leski- ja orporivien tulostuminen sallitaan.

   Tai:

   Varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

2. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**

3. Napauta hiirellä välilehteä **Tekstin käsittely (Text Flow)**.

4. Poista merkki kohdasta **Leski/orporivien esto (Widow/Orphan Control)**.

5. Hyväksy valinta **OK**-painikkeella.

   Tämän jälkeen valitulle alueelle voi jäädä yksittäinen rivi sivun alkuun tai loppuun.

Leski- ja orporivien eston toiminnan voit parhaiten testata tulostuksen esikatselun avulla valinnalla **Tiedosto | Esikatselu (File | Print Preview**).

10.4.2 KAPPALEEN RIVIEN PITÄMINEN YHDESSÄ

Saman kappaleen rivit voidaan pitää yhdessä niin, että kappaleen sisään ei tule sivurajaa. Jos koko kappale ei mahdu samalle sivulle, se siirretään kokonaisuudessaan seuraavalle sivulle.

1. Varjosta kappale tai kappaleet, joiden sisään et halua sivurajaa.

2. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**.

   Tai:

   Napauta hiiren oikeata painiketta kappaleessa tai alueella ja valitse **Kappale... (Paragraph)**.

3. Tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Tekstin käsittely (Text Flow)**.

4. Napauta valintamerkki ruutuun **Pidä rivit yhdessä (Keep Lines Together)**.

5. Hyväksy **OK-**painikkeella.

   Nyt varjostettujen kappaleiden sisään ei tule sivurajaa.

10.4.3 KAPPALEIDEN PITÄMINEN YHDESSÄ

Tekstialueen kappaleet tai esimerkiksi otsikko ja sitä seuraava kappale voidaan pitää yhdessä siten, että niiden väliin ei tule sivurajaa. Usein halutaan myös esimerkiksi pitää taulukkoon kuuluvat rivit yhdessä niin, että ne tulostuvat samalle sivulle.

Jos yhdessä pidettävät kappaleet eivät mahdu samalle sivulle, koko tekstialue siirretään kokonaisuudessaan seuraavalle sivulle.

Wordin valmiissa otsikkotyyleissä *Otsikko 1* jne. (*Heading 1* jne.) on oletusarvona otsikon pitäminen yhdessä seuraavan kappaleen kanssa.

Huomaa: Koska asetuksena on kappaleen sitominen seuraavaan kappaleeseen, älä asetusta tehdessäsi varjosta tekstialueen viimeistä kappaletta. Muutoin tämä kappale sidotaan tarpeettomasti tekstialueen jälkeen tulevaan kappaleeseen.

1. Varjosta rivit tai tekstialue, joiden haluat pysyvän yhdessä, mutta jätä halutun alueen viimeinen kappale varjostamatta.

2. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**.

   Tai:

   Napauta hiiren oikeata painiketta kappaleessa tai alueella ja valitse **Kappale... (Paragraph)**.

3. Tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Tekstin käsittely (Text Flow)**.

4. Napauta valintamerkki ruutuun **Sido seuraavaan (Keep with next)**.

5. Hyväksy **OK-**painikkeella.

   Varjostetut kappaleet ja niiden jälkeen tuleva kappale pysyvät yhdessä samalla sivulla.

Huomaa: Otsikko ja luvun ensimmäinen kappale eivät pysy yhdessä, jos luvun otsikko on erotettu ylimääräisellä tyhjällä rivillä seuraavasta kappaleesta, sillä otsikko pysyy yhdessä vain tämän tyhjän rivin kanssa.

Jos haluat otsikon ja sitä seuraavan kappaleen väliin yhden tai useamman tyhjän rivin, toimi näin:

1. Siirrä kohdistin johonkin kohtaa otsikkoa.
2. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**.

   Tai:

   Napauta hiiren oikeata painiketta otsikossa ja valitse **Kappale... (Paragraph)**.
3. Tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Sisennykset ja välit (Indents and Spacing)**.
4. Lisää kohdassa **Jälkeen: (After:)** haluamasi määrä rivejä kappaleen jälkeen.

Jos kyse on pitkästä tekstistä, jonka otsikot on muotoiltu otsikkotyyleillä, edellä tehty asetus on parasta tehdä muuttamalla otsikkotyylejä.

10.4.4 SIVURAJAN LISÄÄMINEN ENNEN KAPPALETTA

Jos haluat kappaleen siirtyvän sivun ylälaitaan, sen edelle voidaan lisätä sivuraja:

Sivurajan lisääminen pikanäppäimellä

1. Siirry kappaleen vasempaan reunaan, sen ensimmäisen merkin edelle.
2. Paina **Ctrl+Enter**.

Kohdistimen kohdalle tulee sivuraja ja kappale siirtyy seuraavan sivun ylälaitaan.

Sivurajan lisääminen komennolla

1. Siirrä kohdistin kappaleeseen, jonka haluat seuraavan sivun ylälaitaan.

2. Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)**.

   Tai:

   Napauta hiiren oikeata painiketta kappaleessa tai alueella ja valitse **Kappale... (Paragraph)**.

3. Tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Tekstin käsittely (Text Flow)**.

4. Lisää valintamerkki ruutuun **Sivunvaihto ennen (Page Break Before)**.

Kohdistimen kohdalle tulee sivuraja ja kappale siirtyy seuraavan sivun ylälaitaan.

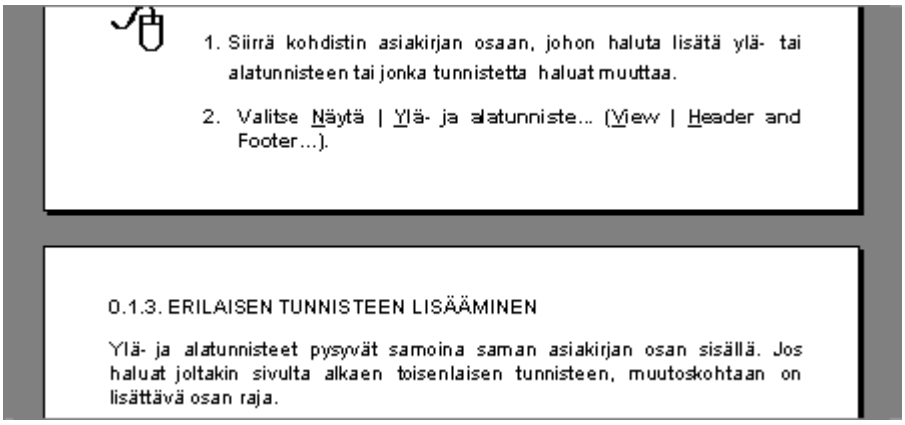
Sivurajan näkyminen näytöllä

Jos Word on normaali-näyttötilassa (Normal), sivuraja näkyy näytöllä. Jos Word on asettelu-näyttötilassa (Page Layout), sivuraja ei näy näytöllä muutoin kuin että sivurajaa seuraava kappale on siirtynyt seuraavalle sivulle.

Sivunvaihto

Kuva 57. Sivuraja näkyvissä normaali-näyttötilassa.

Asettelu-näyttötilassa sivuraja näkyy työpöydän taustana sivujen välissä:



Kuva 58. Sivuraja asettelu-näyttötilassa. Harmaat alueet sivujen ulkopuolella ovat työpöydän pintaa.

10.4.5 SITOVA VÄLILYÖNTI

Sitova välilyönti voidaan lisätä sanaan tai numeroon, jota ei haluta jakaa eri riveille. Näin estetään esimerkiksi luvun **4 000** rivittyminen välilyönnin kohdalta eri riveille.

Esimerkki:

> Sateen vuoksi konsertti keräsi odotettua vähemmän katsojia, vain 4
> 000 innokasta oli vaivautunut paikalle.

Kun lukuun lisätään sitova välilyönti, se rivittyy kokonaisena:

> Sateen vuoksi konsertti keräsi odotettua vähemmän katsojia, vain
> 4 000 innokasta oli vaivautunut paikalle.

Sitovan välilyönnin lisääminen

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon halut lisätä sitovan välilyönnin:

   4|000

2. Paina **Ctrl+Vaihto+Välilyönti**.

   Word pitää välilyönnin edellä ja jäljessä olevat merkit yhdessä.

   - Jos tulostumattomat merkit eivät näy näytöllä, sitova välilyönti näkyy normaalina välilyöntinä.
   - Jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä, sitova välilyönti näkyy merkkinä °:

     4°000

Sitovan välilyönnin poistaminen

Voit poistaa sitovan välilyönnin normaalisti **Del**- tai **Askelpalautin**-näppäimellä.

10.5 KAPPALEMUOTOILUN PIKANÄPPÄIMET

Seuraavaan taulukkoon on koottu yhteenvedonomaisesti kappalemuotoilun pikanäppäimet. Muotoile kappale pikanäppäimillä seuraavasti:

1. Varjosta sisennettävä kappale tai kappaleet.
2. Paina pikanäppäintä (esimerkiksi **Ctrl+M** jos haluat sisentää kappaleen seuraavaan sarkainasetukseen asti).
3. Jos tulos ei ole toivottu, peruuta muotoilu painamalla **Ctrl+Z**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+Q**, joka poistaa kaikki kappalemuotoilut.

Kappalemuotoilun pikanäppäimet:

Toiminto	Pikanäppäin
Vasen tasaus	Ctrl+L
Oikea tasaus	Ctrl+R
Keskitys	Ctrl+E
Molempien reunojen tasaus	Ctrl+J
Kappaleen sisennys	Ctrl+M
Kappaleen sisennyksen vähentäminen	Ctrl+Vaihto+M
Riippuva sisennys	Ctrl+T
Riippuvan sisennyksen vähentäminen	Ctrl+Vaihto+T
Ykkösriviväli	Ctrl+1
Riviväli 1,5	Ctrl+5
Kakkosriviväli	Ctrl+2
Yksi tyhjä rivi ennen kappaletta	Ctrl+0 (nolla)
Ei tyhjää riviä ennen kappaletta	Ctrl+0 (nolla)
Kaikkien kappalemuotoilujen poistaminen	Ctrl+Q

10.6 OSAN RAJAT

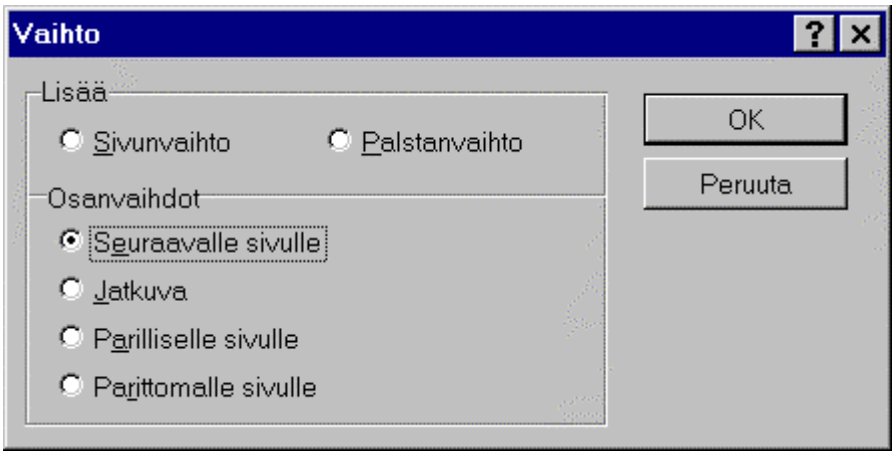
Asiakirja voidaan tarvittaessa jakaa halutun mittaisiin osiin (Section). Jokaisen osan sivumuotoiluja (mm. reunuksia, sivukokoa ja tulostussuuntaa) voidaan muuttaa erikseen, ja joka osalla voi esimerkiksi olla oma ylä- ja alatunnisteensa.

Asiakirjaan täytyy tehdä osan raja, kun halutaan:

- Lisätä osan sivuille rivinumerointi tai muuttaa rivinumeroinnin asetuksia.
- Muuttaa sivunumerointia, aloittavaa sivunumeroa tai muita sivunumeroinnin asetuksia.
- Muuttaa asiakirjan palstoja (esim. tekstialue halutaan jakaa yhden sijasta useammalle palstalle).
- Muuttaa osan ylä- tai alatunniste erilaiseksi kuin muualla asiakirjassa.
- Muuttaa tekstin sijoitusta pystysuunnassa.
- Tulostaa alaviitteet saman osan loppuun sivun alalaidan sijaan.

Osan rajan lisääminen

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat osan rajan.
2. Valitse **Lisää | Vaihto... (Insert | Break...)**.



Kuva 59. Osan rajan lisääminen.

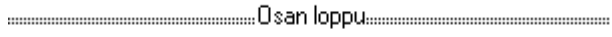
3. Jos haluat osan rajan jälkeen tulevan tekstin siirtyvän samalla seuraavalle sivulle, napauta kohtaa **Seuraavalle sivulle (Next Page)**.

Jos haluat osan rajan jälkeen tulevan tekstin pysyvän samalla sivulla, napauta kohtaa **Jatkuva (Continuous)**.

4. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

   Kohdistimen kohdalle tulee osan raja ja sen jälkeen tulevan tekstin sivuasetuksia voidaan muuttaa edellisestä osasta riippumatta.

   Osan rajan tunnistaa sen kohdalle tulevasta rajaviivasta:

   Huomaa: Osan rajat näkyvät normaali-näyttötilassa. Asettelu-näyttötilassa osan rajat eivät näy näytöllä.

Osan rajan poistaminen

Tapa 1: Siirrä kohdistin heti poistettavan rajan jälkeen ja paina **Askelpalautin (Backspace)** -näppäintä.

Tapa 2: Siirrä normaali-näyttötilassa kohdistin poistettavan rajan päälle niin, että ko. raja on valittuna ja paina **Del**-näppäintä.

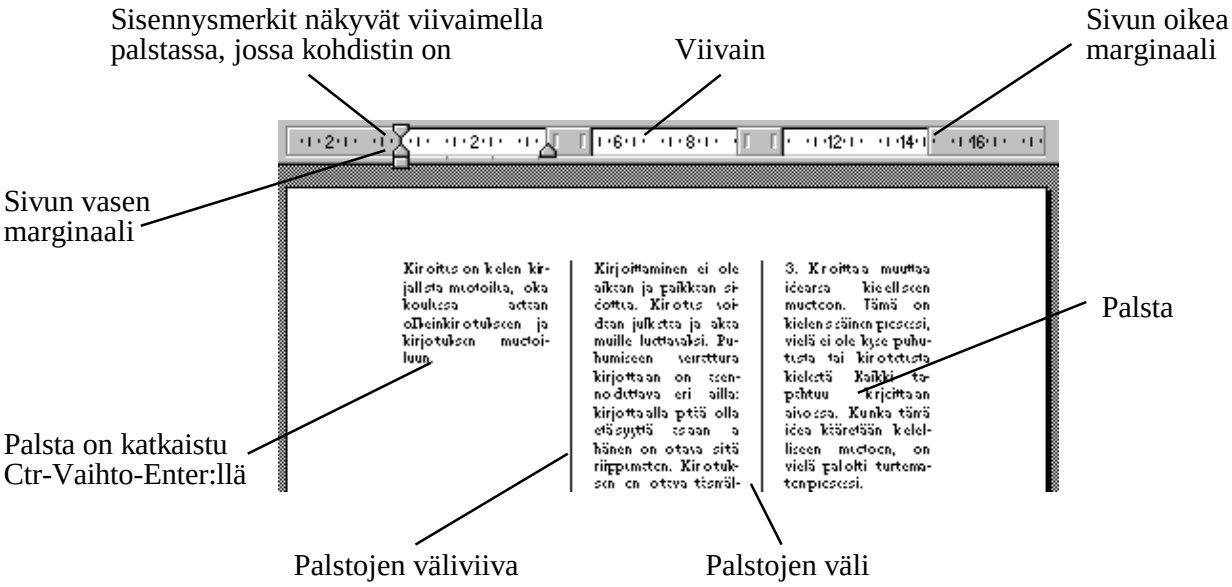
10.7 PALSTAT

Palstoituksella tarkoitetaan tekstin jakamista sivulla palstoihin. Voit palstoittaa koko asiakirjan, sen osan, pelkät leipätekstit tai varjostetun tekstialueen.

Palstoja voi sivulla olla vähintään 1 ja enintään 45. Word lisää palstoitettavan tekstin edelle ja jälkeen automaattisesti osan rajat.

Koko asiakirja tai sen osa voidaan nopeasti ja helposti palstoittaa Palstoita-painikkeen avulla. Jos sen sijaan haluat säätää palstoituksen asetuksia tai muuttaa niitä jälkikäteen, palstoitus pitää tehdä komennon avulla.

Palstat näkyvät vierekkäin oikeassa tulostusasussaan ainoastaan näyttötilassa Asettelu (Page Layout) sekä esikatselussa, muissa näyttötiloissa ne näkyvät allekkain.



Kuva 60. Kolmelle palstalle palstoitettu teksti asettelu-näyttötilassa.

10.7.1 TEKSTIN PALSTOITUS

Tekstin palstoitus painikkeella

1. Siirry asettelu-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

Tämä toiminto ei ole välttämätön, mutta palstat näkyvät tässä näyttötilassa vierekkäin ja oikeassa tulostusasussaan.

2. Varjosta palstoitettava tekstialue

Tai:

Varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

Tai:

Siirrä kohdistin asiakirjan osaan, joka palstoitetaan kokonaisuudessaan.

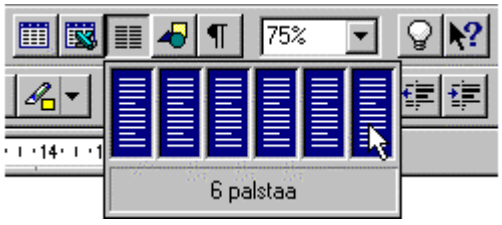
3. Paina hiirellä työkalurivin Palstoita-painiketta ja pidä hiiren vasen painike alas painettuna. Näytölle ilmestyy palstoituskuvake.

Kuva 61. Palstat-painike.

4. Vedä hiirtä oikealle, kunnes haluamasi palstamäärä on varjostettuna. Päästä hiiren painike ylös. Tekstialue tai koko asiakirja palstoittuvat halutulla tavalla.

Kuva 62. Palstoitus Palstoita-painikkeen avulla.

Voit vetää hiirtä palstoituskuvakkeessa vielä enemmän oikealle, niin saat näkyviin suurimmillaan 6 palstaa. Jos haluat tätä enemmän palstoja, suorita palstoitus komennolla seuraavan kohdan ohjeiden mukaan.



Kuva 63. Hiirellä voi tekstin palstoittaa enintään kuudelle palstalle

Tekstin palstoitus komennolla

1. Siirry asettelu-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

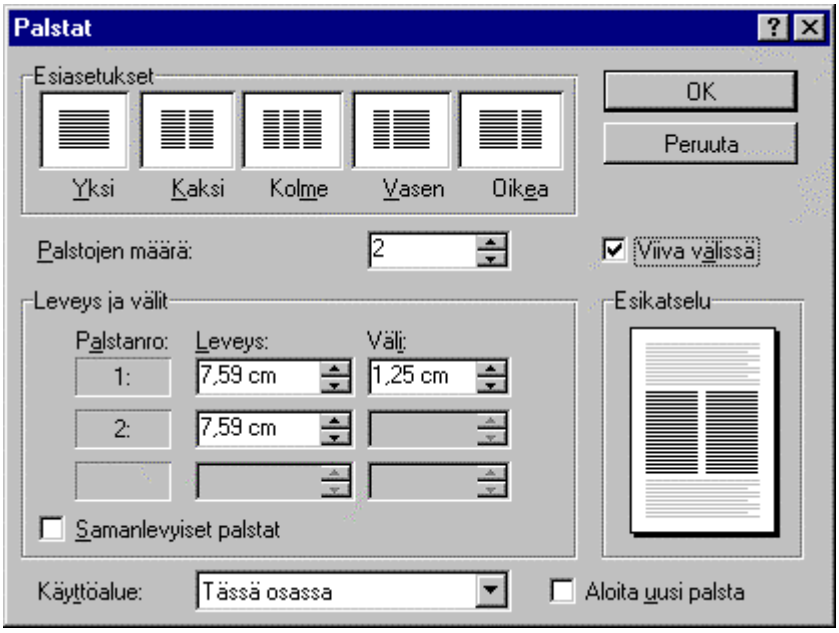
   Tämä toiminto ei ole välttämätön, mutta palstat näkyvät tässä näyttötilassa vierekkäin ja oikeassa tulostusasussaan.

2. Varjosta palstoitettava tekstialue

   Tai:

   Varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

3. Valitse **Muotoile | Palstat... (Format | Columns...)**. Näkyviin tulee palstoituksen valintaikkuna.



Kuva 64. Palstoituksen lisääminen ja sen asetusten muuttaminen.

4. Valitse valintaikkunan yläosasta palstamäärän kuvake.

Tai:

Kirjoita ruutuun **Palstojen määrä: (Number of Columns:)** haluttu palstojen lukumäärä.

5. Jos haluat epäsymmetriset palstat, napauta valintamerkki pois ruudusta **Samanlevyiset palstat (Equal Column Width)**.

Epäsymmetriset palstat ovat keskenään eri levyisiä, symmetriset palstat ovat samanlevyisiä.

6. Epäsymmetristen palstojen leveyttä voidaan säätää kohdassa **Leveys ja välit (Width and Spacing)**.

7. Tarvittaessa muuta ruudussa **Väli: (Spacing:)** palstojen etäisyyttä toisistaan

8. Jos haluat viivat palstojen väliin, napauta valintamerkki ruutuun**Viiva välissä (Line Between)**.

9. Jos haluat aloittaa uuden palstan, napauta valintamerkki ruutuun **Aloita uusi palsta (Start New Column)**.

10. Valitse ruudussa **Käyttöalue: (Apply To:)**, mitä osaa tekstistä palstoitus koskee. Riippuen siitä onko tekstialuetta varjostettu tai onko koko asiakirja varjostettuna, luetteloruudussa näkyy kaksi vaihtoehtoa seuraavista:

Valinta	Toiminto
Tässä osassa (This Section)	Palstoitus koskee sitä asiakirjan osaa, jossa kohdistin on.
Kohdistimesta eteenpäin (This Point Forward)	Palstoitetaan kohdistimesta asiakirjan loppuun.
Valituissa osissa (Selected Sections)	Palstoitetaan varjostetut asiakirjan osat.
Valitulla alueella (Selected text)	Palstoitetaan varjostettu tekstialue.
Koko asiakirja (Whole Document)	Palstoitetaan koko asiakirja. **Huomaa:** Tällöin myös otsikot palstoittuvat, mikä useimmiten ei ole tarkoituksenmukaista.

11. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

Tekstipalstan voi katkaista lisäämällä pikanäppäimellä **Ctrl+Vaihto+Enter** palstakatkon. Palsta katkeaa ja sen loppuosa siirtyy seuraavana oikealla olevalle palstalle. Myös sivulla olevat kuvat palstoittuvat.

Palstoituksen poistaminen

1. Varjosta alue, jolta palstoitus poistetaan tai varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

2. Napauta Palstat-painiketta ja valitse esille ponnahtavasta palstoituskuvakkeesta yksi palsta.

Kuva 65. Palstat-painike.

10.7.2 PALSTARAJAT

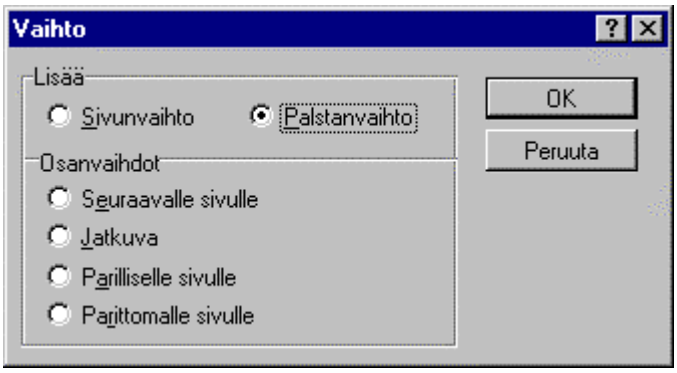
Useampipalstaisen tekstin palstoja voidaan katkaista lisäämällä palstan raja.

Palstarajan lisääminen pikanäppäimellä

Paina **Ctrl+Vaihto+Enter**.

Palstarajan lisääminen komennolla

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat palstan rajan.
2. Valitse **Lisää Vaihto... (Insert Break...)**.



Kuva 66. Palstarajan lisääminen.

3. Napauta kohtaa **Palstanvaihto (Column Break)**.

   Kohdistimen kohdalle tulee palstan raja ja sen jälkeen tuleva teksti siirtyy seuraavalle palstalle.

   Palstan rajan tunnistaa sen kohdalle ilmestyvästä rajav**i**vasta:

   ……Palstanvaihto……

   Huomaa: Asettelu-näyttötilassa palstan rajat eivät näy näytöllä.

Palstarajan poistaminen

Tapa 1:

Siirrä kohdistin heti poistettavan rajan jälkeen ja paina **Askelpalautin (Backspace)** -näppäintä.

Tapa 2:

Siirrä kohdistin poistettavan rajan päälle niin, että ko. raja on valittuna ja paina **Del**-näppäintä.

10.7.3 LIIKKUMINEN PALSTOITETUSSA TEKSTISSÄ

Liikkuminen palstoitetussa tekstissä poikkeaa hieman normaalista:

Hiiri ja vierityspalkit toimivat normaalisti. Näppäimistön toiminnoista ovat muuttuneet:

Näppäin	Toiminto
Nuolinäppäimet ylös/alas	Palstalla tekstirivejä ylös/alaspäin, sivurajan kohdalla seuraavalle/edelliselle sivulle.
Nuolinäppäimet vasemmalle/oikealle	Palstalla tekstiriviä oikealle/vasemmalle, palstakatkon kohdalla seuraavalle palstalle.
Home	Palstalla rivin alkuun.
End	Palstalla rivin loppuun.
Ctrl+PgUp	Näytön yläreunaan ensimmäisen palstalle.
Ctrl+PgDn	Näytön alareunaan viimeiselle palstalle.

10.8 RIVINUMEROT

Rivinumeroinnin (Line numbering) avulla voit numeroida asiakirjan, sen osan tai yksittäisen sivun rivit. Word numeroi normaalin tekstin rivit, mutta ei taulukointitoiminnolla tehtyjen taulukoiden rivejä.

Yksipalstaisessa tekstissä Word lisää rivinumerot sivun vasempaan marginaaliin, kaksi- tai useampipalstaisessa tekstissä rivinumerot tulevat kunkin palstan vasemmalle puolelle.

Numeroitava alue pitää rivinumeroinnin yhteydessä rajata omaksi asiakirjan osakseen. Rivinumerot näkyvät vain asettelu-näyttötilassa sekä tulostuksen esikatselussa.

Huomaa: Word numeroi myös tyhjät rivit.

Esimerkki rivinumeroinnista yksipalstaisessa tekstissä:

1 Rivinumerointi voidaan lisätä asiakirjaan joko palstoitettuun tai palstoittamatto-
2 maan tekstialueeseen tai vaihtoehtoisesti koko asiakirjaan.
3
4 Rivinumerot tulevat joko vasempaan marginaaliin (yksipalstainen teksti) tai
5 palstojen vasemmalle puolelle (useampipalstainen teksti).

Esimerkki rivinumeroinnista kaksipalstaisessa tekstissä:

1 Rivinumerointi voidaan lisätä asiakir-
2 jaan joko palstoitettuun tai palstoitta-
3 mattomaan tekstialueeseen tai vaih-
4 toehtoisesti koko asiakirjaan.
5 Rivinumerot tulevat joko vasempaan
6 marginaaliin (yksipalstainen teksti) tai
7 palstojen vasemmalle puolelle (moni-
8 palstainen teksti).

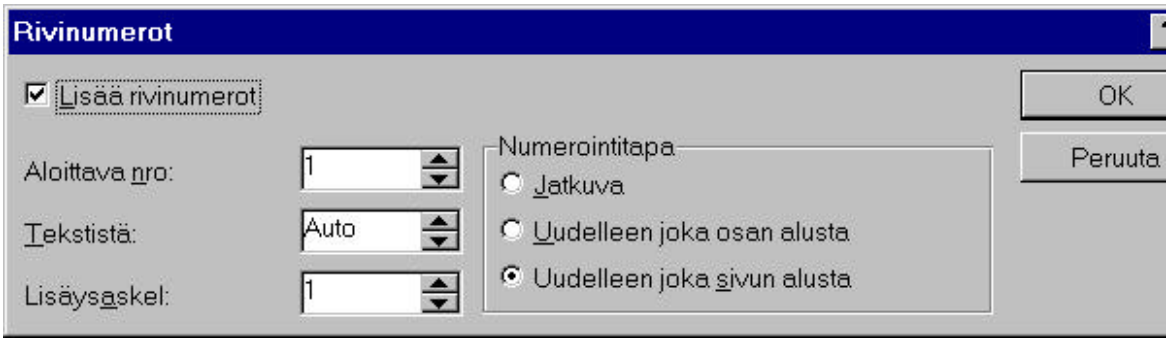
10.8.1 RIVINUMEROINNIN LISÄÄMINEN

1. Varjosta numeroitava alue, tai jos haluat lisätä rivinumeroinnin koko asiakirjaan, varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

2. Valitse **Tiedosto | Sivun asetukset... (File | Page Setup...)** ja tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Sivun asettelu (Layout)**.

3. Napauta hiirellä painiketta **Rivinumerot... (Line Numbers...)**.

4. Napauta hiirellä valintamerkki ruutuun **Lisää rivinumerot (Add Line Numbering)**.



Kuva 67. Rivinumeroinnin lisäys valittuun asiakirjan osaan.

5. Voit muuttaa rivinumeroinnin asetuksia seuraavasti:

Asetus	Selite
Aloittava nro: (Start At:)	Rivinumeroinnin aloittava numero. Oletusarvoisesti rivinumerointi alkaa numerosta 1, mutta voit kirjoittaa ruutuun haluamasi numeron.
Tekstistä: (From Text:)	Rivinumeroiden etäisyys tekstipalstan vasemmasta laidasta.
Lisäysaskel: (Count By:)	Normaalisti Word numeroi tekstin kaikki rivit, mutta voit muuttaa asetuksen mieleiseksesi. Esim. asetus 3 numeroi joka 3. rivin.
Jatkuva (Continuous)	Numeroi rivit juoksevasti koko numeroitavalla alueella. Numerointi jatkuu juoksevana myös sivu- ja osan rajojen yli.

Uudelleen joka osan alusta (Restart Every Section)	Aloittaa rivinumeroinnin kunkin osan alussa uudelleen.
Uudelleen joka sivun alusta (Restart Each Page)	Aloittaa rivinumeroinnin jokaisen sivun alussa uudelleen

6. Kun asetukset ovat kunnossa, napauta **OK**-painiketta.

Word numeroi valitun tekstialueen tai osan rivit. Rivinumerot näkyvät näytöllä, jos Word on asettelu-näyttötilassa. Rivinumerointi näkyy myös tulostuksen esikatselussa.

10.8.2 RIVINUMEROINNIN POISTAMINEN

1. Siirrä kohdistin asiakirjan osaan tai varjosta koko asiakirja.
2. Valitse **Tiedosto Sivun asetukset... (File | Page Setup...)** ja tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Sivun asettelu (Layout)**.
3. Napauta painiketta **Rivinumerot... (Line Numbers...)**.
4. Poista merkki ruudusta **Lisää rivinumerot (Add Line Numbering)** ja hyväksy napauttamalla kaksi kertaa **OK**-painiketta.

10.9 SARKAIMET

Sarkaimia käytetään mm. erilaisten taulukoiden järjestämiseen siten, että taulukon alkiot tulevat joka rivillä samalle kohdalle. Sarkainasetus on kappalekohtainen eli samassa kappaleessa ovat voimassa samat sarkainasetukset. Myös yksi rivi voi yksin muodostaa kappaleen, jos se päättyy rivinvaihtoon (rivin lopussa on painettu **Enter**-näppäintä).

Jos et muuta sarkainasetuksia, jokaisessa kappaleessa on oletussarkaimet 1,27 cm:n välein.

Esimerkki sarkainten käytöstä: Oy Firma Ab:n tuoteluettelo, joka on järjestetty sarkainten avulla.

Oikea sarkain	Desimaalisarkain	Vasen sarkain	Keskittävä sarkain	Vasen sarkain
Artikkeli	á-hinta mk	Tukkuhinta	Varastoituna	Valmistaja
Ruuvi	0,23	0,19	Lahti	Suomen ruuvitehdas
Mutteri	0,18	0,16	Kouvola	Suomen ruuvitehdas
Kulmarauta	12,50	10,50	Turku	Ironworks, Englanti
Rautasahan terä	33,50	29,-	Pietarsaari	Shen Tools, Korea
Vasara	34,50	30,-	Helsinki	Shen Tools, Korea

Jotta sarkainasetusten muutos näkyy taulukossa, sen sarakkeissa olevat sanat tai numerot pitää erottaa toisistaan sarkainmerkein. Sarkainmerkki tuotetaan **Sarkainnäppäimellä** (**Tab**-näppäin).

Sarkainsetusten sallitut arvot

Sarkainasetukset mitataan sivun vasemmasta marginaalista. Sivun vasemmasta reunasta mitattuna asetus tulee etäisyydelle marginaali + sarkainasetus.

Voit ilmoittaa sarkainasetukset kahden desimaalin eli 0,01 cm:n tarkkuudella.

Asetuksen suurin mahdollinen arvo on 55,87 cm.

Myös negatiiviset sarkainasetuksen arvot ovat mahdollisia. Tällöin sarkainasetus on tekstin marginaalissa. Asetuksen pienin mahdollinen arvo on -55,87 cm.

Sarkainmerkkien näkyminen näytöllä

Normaalisti sarkainmerkki näkyy rivillä vaihtelevan pituisena tyhjänä tilana. Jos tulostumattomat merkit otetaan näkyviin, sarkainmerkki näkyy oikealle osoittavana nuolena.

Kun tulostumattomat merkit eivät ole näkyvissä. sarkainmerkit näkyvät rivillä tyhjänä tilana:

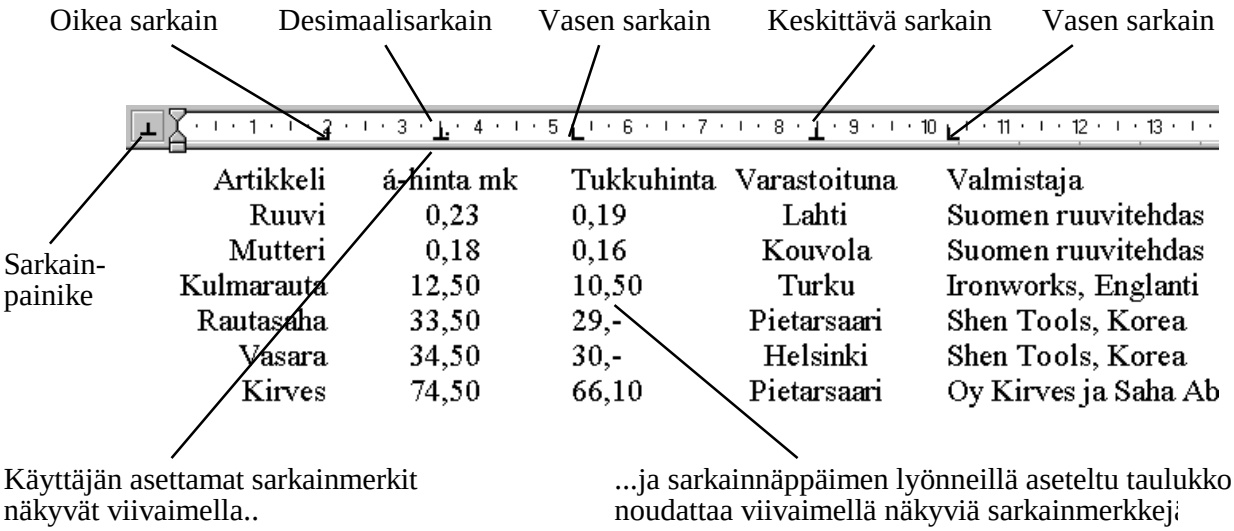
Rautasahan terä	33,50	29,-
Vasara	34,50	30,-

Kun tulostumattomat ovat näkyvissä. sarkainmerkit näkyvät rivillä nuolina:

Rautasahan·terä	→	33,50	→	29,-
Vasara	→	34,50	→	30,-

Wordin tuntemat sarkaintyypit

Word tuntee neljä sarkaintyyppiä sekä viivasarkaimen:



Kuva 68. Sarkainasetukset näkyvissä viivaimella. Tekstissä tai taulukossa olevat Sarkainnäppäimen lyönnit asettuvat sarkainasetusten mukaan.

Eri sarkainasetusten nimet ja painikkeet ovat:

Sarkaintyyppi	Painike	Toiminto
Vasen sarkain		Tasaa tekstin sarkainasetuksen vasempaan reunaan.
Oikea sarkain		Tasaa tekstin sarkainasetuksen oikeaan reunaan.
Keskittävä sarkain		Keskittää tekstin sarkainasetuksen molemmin puolin.
Desimaalisarkain		Tasaa luvut desimaalipilkun mukaan allekkain.

Näiden lisäksi on mahdollista valita tasaus **Viiva (Bar)**, joka lisää pystyviivan sarkainasetuksen kohdalle. Pystyviiva selkeyttää taulukon ulkonäköä erottamalla sarakkeet toisistaan.

Esimerkki: taulukon sarakkeet on erotettu pystyviivalla toisistaan:

Artikkeli	á-hinta mk	Tukkuhinta	Varastoituna	Valmistaja
Ruuvi	0,230,19	Lahti	Suomen ruuvi	
Mutteri	0,180,16	Kouvola	Suomen ruuvi	
Kulmarauta	12,50	10,50	Turku	Ironworks, Englanti
Rautasahan terä	33,50	29,-	Pietarsaari	Shen Tools, Korea
Vasara	34,50	30,-	Helsinki	Shen Tools, Korea

Sarkainasetusten muuttaminen viivaimella

Sarkainasetusten muuttaminen on nopeinta tehdä viivaimen avulla. Sarkainasetuksia voidaan lisätä viivaimelle 0,25 cm:n välein. Jos haluat tehdä asetukset tätä tarkemmin, lisää asetukset komennon avulla (ks. oma kohta edempänä).

Jos viivain ei ole näkyvissä asiakirjaikkunan yläosassa, valitse **Näytä | Viivain (View | Ruler)**.

Viivaimen vasemmassa päässä on sarkainpainike. Sitä napauttelemalla voit valita lisättävän sarkaimen tyypin.

Kuva 69. Sarkainpainike on viivaimen vasemmassa reunassa.

1. Varjosta kappaleet tai taulukko, jonka sarkainasetuksia haluat muuttaa.

2. Tarvittaessa napauttele hiirellä viivaimen vasemmassa reunassa olevaa sarkainpainiketta, kunnes haluamasi sarkaintyyppi on näkyvissä (vasen, oikea, keskittävä tai desimaalisarkain).

   Oletuksena on vasen sarkain.

Sarkaintyyppi	Toiminto
	Oletussarkaimena on vasen sarkain.
	Napauta sarkainpainiketta hiirellä. Sarkaintyyppi muuttuu keskittäväksi sarkaimeksi.
	Tarvittaessa napauta sarkainpainiketta uudestaan hiirellä. Sarkaintyyppi muuttuu oikeaksi sarkaimeksi.
	Jos napautat sarkainpainiketta vielä kerran, sarkaintyyppi muuttuu desimaalisarkaimeksi.

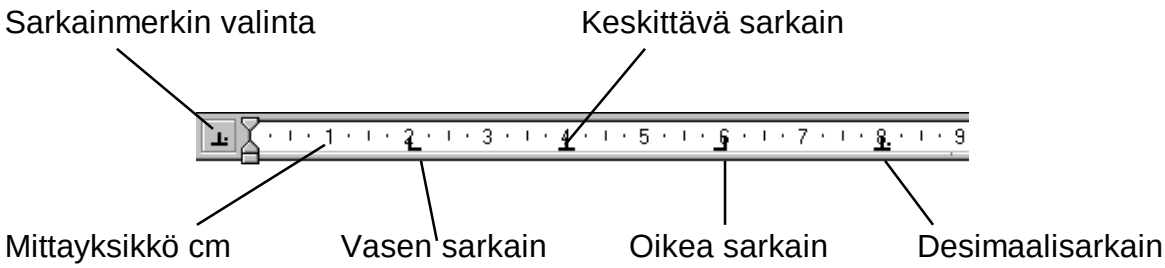
   Jos napautat sarkainpainiketta vielä kerran, se muuttuu jälleen vasemmaksi sarkaimeksi.

3. Kun olet löytänyt oikean sarkaintyypin, siirrä hiiren osoitin viivaimen päälle kohtaan, johon haluat sarkainasetuksen.

4. Napauta hiirtä viivaimella. Tähän kohtaan tulee valitsemasi sarkainasetus.

Kuva 70. Sarkainasetus näkyvissä viivaimella.

Sarkainmerkit näkyvät viivaimella seuraavalla tavoin:



Kuva 71. Erilaiset sarkainasetukset viivaimella.

Jos taulukon jollakin rivillä oleva teksti ei mahdu riville, ylimenevä tekstin osa siirtyy seuraavalle riville. Tämä huonontaa taulukon ulkonäköä huomattavasti. Kavenna tällöin sarkainasetuksia seuraavan luvun mukaisesti tai lyhennä rivillä olevaa tekstiä.

Sarkainasetusten muuttaminen komennolla

Sarkainasetuksia kannattaa muuttaa komennolla, jos haluat muuttaa niitä vivainta tarkemmin, jos haluat nopeasti poistaa kaikki sarkainasetukset tai jos haluat lisätä viivasarkaimen.

1. Varjosta kappaleet tai koko taulukko, jonka sarkainasetuksia haluat muuttaa.

2. Valitse **Muotoile | Sarkaimet... (Format | Tabs...)**.

3. Kirjoita ruutuun **Sarkainkohta: (Tab Stop Position:)** sarkaimen paikka senttimetreinä mitattuna tekstipalstan vasemmasta reunasta.

   Esimerkki: **4,79 cm**.

4. Tarvittaessa muuta sarkaimen tasausta kohdassa **Tasaus (Alignment)**.

Kuva 72. Sarkainasetusten tekeminen.

5. Tarvittaessa napauta kohdassa **Täytemerkki (Leader)** haluamasi täytemerkki.

Täytemerkki tulee tekstin ja sarkainkohdan väliin, jos siinä on tilaa.

Ei (None)	Ei täytemerkkiä (oletusasetus)
Heikko pisteviiva	.....
Vahva pisteviiva	----------
Viiva rivin alareunaan	_____

Täytemerkkiä voi käyttää esimerkiksi sisällysluettelossa. Esimerkissä on käytetty täytemerkkinä ohutta pisteviivaa:

Näytön yleiset asetukset 21
Näytön värien säätö 22
Näytön pystykohdistuksen säätö 24
Näytön vaakakohdistuksen säätö 28
Näytön valoisuuden säätö 34
Näytön kontrastin säätö 57

6. Napauta painiketta **Aseta (Set)**, jotta asetus jää voimaan.

Jos haluat asettaa useita sarkaimia, toista kohtia 3 .. 6.

Vaihtoehtoisesti voit muuttaa oletussarkaimen asetusta ruudussa **Oletussarkaimet: (Default Tab Stops:)**. Oletussarkainasetuksella saat sarkainasetukset tasavälein.

Oletussarkain on voimassa, mikäli sarkainasetuksia ei muuteta.

7. Hyväksy sarkainasetukset **OK-**painikkeella.

10.9.1 SARKAINASETUSTEN POISTAMINEN

Poistaminen hiirellä

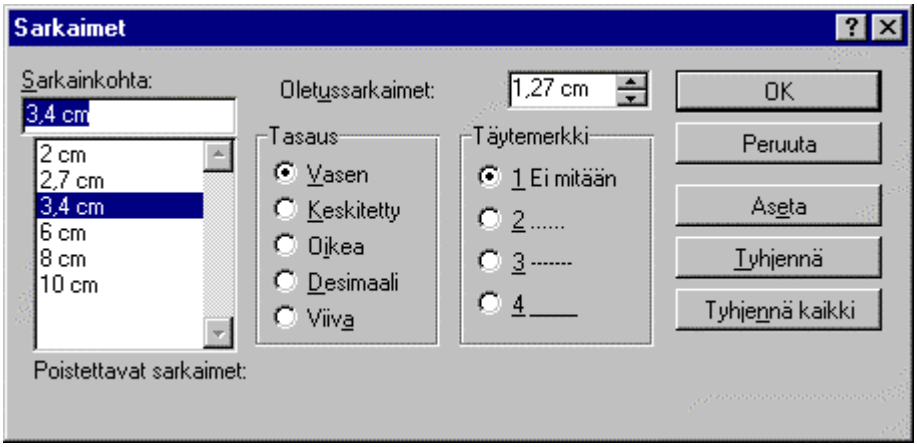
1. Varjosta tekstialue, jolta poistetaan yksi tai useampia sarkainasetuksia.
2. Tartu hiirellä viivaimella näkyvästä sarkainasetuksesta kiinni.
3. Vedä sarkainasetus ylös, pois viivaimelta.

Tartu hiirellä sarkainmerkiin... ...ja vedä se ylös, pois viivaimelta

Kuva 73. Sarkainasetuksen poistaminen.

Poistaminen komennolla

1. Valitse **Muotoile | Sarkaimet... (Format | Tabs...)**.
2. Valitse hiirellä ruudusta **Sarkaimen sijainti: (Tab Stop Position:)** poistettava sarkain.



3. Napauta painiketta **Tyhjennä (Clear)**.
4. Kun olet poistanut haluamasi sarkainasetukset, sulje valintaikkuna napauttamalla **OK**-painiketta.

Kaikkien asetusten poistaminen

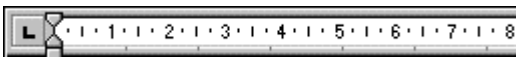
1. Valitse **Muotoile | Sarkaimet... (Format | Tabs...)**.
2. Napauta painiketta **Tyhjennä kaikki (Clear All)**.
3. Sulje valintaikkuna napauttamalla **OK**-painiketta.

10.9.2 OLETUSSARKAIMET

Oletussarkaimen voimassaolo

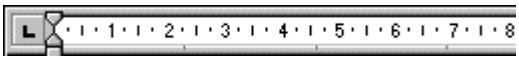
Oletussarkaimen asetus on voimassa aina, mikäli sarkainten asetuksia ei ole viivaimen tai Sarkaimet-valintaikkunan avulla muutettu. Wordissä on oletuksena oletussarkaimen asetus 1,27 cm:n välein. Oletussarkaimen muutos ei vaikuta asiakirjassa oleviin itse tekemiisi sarkainasetuksiin.

Oletussarkainasetukset näkyvät viivaimen alapinnalla pieninä harmaina pystyviivoina:



Kuva 74. Oletussarkainasetukset 1,27 cm:n välein viivaimella.

Jos muutat oletussarkaimen asetusta esimerkiksi arvoon 2,3 cm, sarkainasetukset tulevat tämän jälkeen aina 2,3 cm:n välein.



Kuva 75. Oletussarkaimien asetusta on muutettu arvoon 2,3 cm.

Asetuksen muutos koskee vain sitä asiakirjaa, jossa muutos on tehty. Muutos ei koske tätä aiemmin tai myöhemmin luotavia asiakirjoja.

Mikäli olet lisännyt johonkin kohtaan sarkainasetuksen, se syrjäyttää sitä ennen olevat oletussarkainasetukset. Esimerkki:

Kuva 76. Kappaleeseen on lisätty 4,0:n cm:n kohdalle sarkainasetus. Tätä ennen olevat oletussarkainasetukset häviävät. 4,0:n cm:n jälkeen oletussarkaimet ovat voimassa.

Oletussarkaimen muuttaminen

1. Valitse **Muotoile | Sarkaimet... (Format | Tabs...)**.

2. Muuta oletussarkaimen asetusta ruudussa **Oletussarkaimet: (Default Tab Stops:)** napauttamalla kohdistimen hiirellä ruutuun ja kirjoittamalla tarkka lukuarvo.

   Tai:

   Napauttelemalla ruudun oikealla puolella olevia nuolipainikkeita:

   Kuva 77. Oletussarkainten muuttaminen.

3. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

Voit testata asetuksen muutosta napauttelemalla **Sarkainnäppäintä** muutaman kerran ja sen jälkeen muuttamalla oletussarkaimen asetuksen edellä kerrotulla tavalla. Muutoksen jälkeen sarkainmerkit asettuvat oletussarkainten mukaisesti ja sarkainmerkkien pituus muuttuu vastaavasti.

10.9.3 SARKAINASETUSTEN VIRHETILANTEET

Ongelma: Sarkainasetuksen muuttamisen jälkeen taulukko rivittyy siten, että joidenkin rivien loppuosa siirtyy seuraavalle riville.

Syy: Teksti ei mahdu sarkainasetuksen muuttamisen jälkeen enää samalle riville.

Ratkaisu: Vedä sarkainasetusta hiirellä vasemmalle, kunnes teksti mahtuu samalle riville.

Tai: Lyhennä rivillä olevaa tekstiä.

Tai: Pienennä tekstin merkkikokoa.

10.10 HARJOITUKSIA

Harjoitus 78. Sarkainten muuttaminen viivaimen avulla.

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj5.doc*, jossa on allaoleva taulukko ilman sarkainasetuksia.

- Muuta taulukon sarkainasetukset viivaimen avulla. Varjosta koko taulukko ja lisää siihen sarkainasetus kohtiin **3 cm**, **6 cm** ja **11 cm**. Taulukossa on valmiina sarkainmerkit, joten sen pitäisi asettua seuraavan esimerkin mukaisesti.
- Työkohdeluettelo Oy Rakennusfirma Ab

KOHDE	MAA	KOHTEEN TYYPPI	AJANKOHTA
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990
Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993
Pääjärvi	Neuvostoliitto	Metsätyökeskus	1977-78
Minsk	Neuvostoliitto	Perunavarasto	1976
Tallinna	Eesti	Sataman varastorakennus	1987-88

Harjoitus 79. Sarkainten muuttaminen Sarkaimet (Tabs) -valintaikkunassa.

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj6.doc*. Asiakirjassa on valmiina sarkainmerkit, jotka asettuvat Wordin oletussarkainten mukaan.

- Varjosta koko taulukko.
- Muuta luettelon sarkainasetukset seuraavasti:

2,5 cm	Oikea sarkain
4,5 cm	Desimaalisarkain
6,5 cm	Vasen sarkain
10,5 cm	Keskittävä sarkain
12,75 cm	Vasen sarkain

- Jos taulukko valuu oikeasta reunastaan yli marginaalin seuraavalle riville, kavenna sarkainasetuksia niin että kaikki rivit mahtuvat marginaalien sisään.
- Tallenna asiakirja nimellä *Omaharj6.doc*.
- Tulosta taulukko. Muuta tulostussuunta vaakatulostukseksi.

Harjoitus 80. Tekstin palstoittaminen.

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj8.doc* ja palstoita se seuraavasti:

- Kolme palstaa
- Palstaväli 1,5 cm
- Viiva palstojen väliin.
- Tallenna asiakirja nimellä *Omaharj8.doc*.

Harjoitus 81. Kirjeen kirjoittaminen ja muotoilu.

Kirjoita seuraavan mallin mukainen kirje ja muotoile se kuten mallissa. Kirjeen asetukset ovat:

- Fontti Arial, merkkikoko 12 pistettä.
- Kirjeen osoitteiden ja päiväyksen fontti on Helvetica ja merkkikoko 10 pistettä.
- Kirjoita sana LAINATARJOUS ensin pienellä ja muuta sen jälkeen isoiksi kirjaimiksi (paina **Vaihto+F3**).
- Alleviivaa lause *Me autamme sinua tekemään unelmastasi totta.*
- Lihavoi prosenttiluku *11,13%* ja muuta sen merkkikoko 14 pisteeseen.
- Lihavoi ja alleviivaa lause *Tule käymään tai soita numeroon 90-121212.*
- Tasaa päiväys kirjeen oikeaan reunaan.
- Sisennä tekstikappaleet 4 cm.

Peruspankki
Säästötie 13
00101 Helsinki

Matti Meikäläinen
Männistönkuja 13 B 2
00101 Helsinki

Helsinki, 18.03.98

LAINATARJOUS

Harkitsetko auton vaihtoa, kodin sisustamista, kodintekniikan hankkimista, loma-asunnon kunnostamista? Me autamme sinua tekemään unelmastasi totta.

Tarjoamme kaikille *kanta-asiakkaillemme* kulutusluottoa edulliselle, 6 kk Heliboriin sidotulla korolla. Korkomarginaalia perimme vain 5,0%.

Esimerkiksi tänään lainakorko on vain 6,13% + 5,0% eli ainoastaan

11,13%.

Laina-aika voi vaihdella 3 - 10 vuoden välillä. Vakuudeksi riittää asunto, loma-asunto tai esim. verollinen talletus tai merkitsemäsi joukkovelkakirjalaina.

Vertaile tarjoustamme. Et tule pettymään.

Tule käymään tai soita numeroon 90-121212. Me kerromme lisää Peruspankin kulutusluotoista.

Hannes Geld

Pankinjohtaja, Peruspankki

Harjoitus 82. Kappaleiden tasaus ja sisennys.

- Kirjoita seuraava lyhyt kirje ja tee kappaleiden tasaukset ja sisennykset kuten tekstissä.
- Kirjeen osoitteet on tasattu vasemmalle, päiväys oikealle ja varsinainen tekstiosuus tasattu vasemmasta ja oikeasta reunastaan.
- Tekstiosuus on sisennetty 4 cm, ja sen 1. rivi on lisäksi sisennetty 1 cm.
- Tallenna lopuksi asiakirja nimellä *Omaharj01.doc*.

Mikko Kuntonen
Sporttitie 11
00231 Helsinki

Antero Mikrola
Näytönohjaimentie 4 B
33710 Tampere

Tampere, 18.32.1998

Hyvä veli

Minua on pitkään askarruttanut tekstin sisentäminen ja sisennyksen riippuvuus sarkainasetuksista Word for Windowsissa. Kertoisitko minulle, miten sisennyksen saa muutettua mieleisekseen. Lisäksi voisit valaista asiaa vaikkapa muutamalla käytännön esimerkillä. Toivottavasti en vaivaa sinua tällä asialla liiaksi.

Parhain terveisin, Mikko

11. SIVUASETUKSET

Sivuasetusten avulla säädellään asiakirjan sivujen ulkoasua muuttamalla mm. marginaaleja, sivukokoa, tulostussuuntaa ja paperilähdettä.

Sivun asetukset -valintaikkunan välilehdet

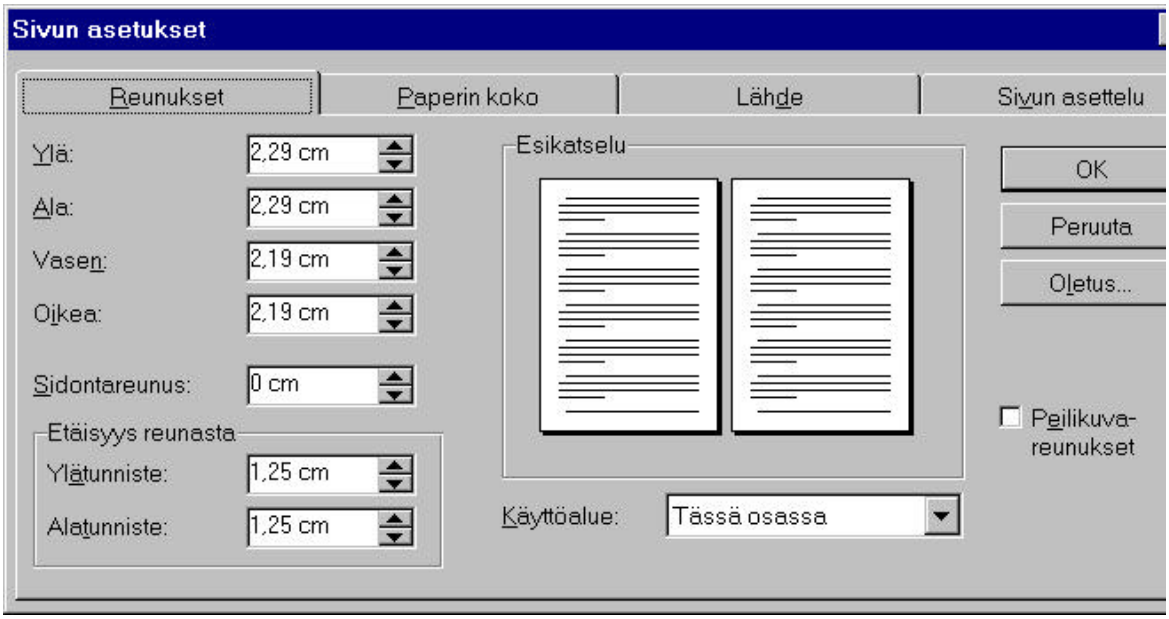
Sivun asetusten valintaikkunassa on neljä välilehteä:

Välilehti	Toiminnot
Reunukset (Margins)	Paperin marginaalien, ylä- ja alatunnisteen paikan sekä sidontareunuksen asettaminen.
Paperin koko (Paper Size)	Paperin leveyden ja korkeuden sekä tulostussuunnan asetus.
Lähde (Paper Source)	Paperin 1. sivun ja muiden sivujen lähde kirjoittimessa (oletuslokero, muu lokero, käsinsyöttö)
Sivun asettelu (Layout)	Asiakirjan osan alun oletusasetus, tekstin tasaus paperilla pystysuunnassa.

Sivuasetusten muuttaminen

1. Valitse **Tiedosto | Sivun asetukset... (File | Page Setup...)**.

   Näytölle tulee sivuasetusten valintaikkuna.



Kuva 83. Sivuasetusten valintaikkuna, välilehti Reunukset.

2. Napauta valintaikkunassa haluamasi asetuksen välilehteä.

3. Tee haluamasi muutokset ja tallenna ne napauttamalla **OK**-painiketta.

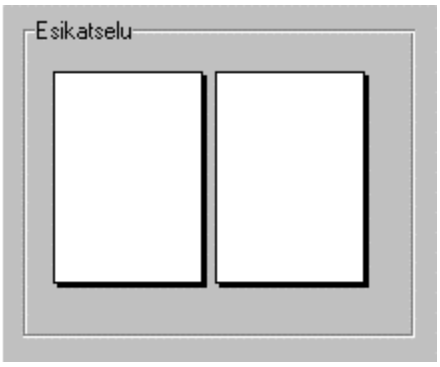
4. Jokaisessa sivuasetusten välilehdessä on kohdassa **Käyttöalue: (Apply To:)** neljä yhteistä valintaa alueelle, jota sivuasetusten muutos koskee.

Riippuen valitusta alueesta valittavana on aina kaksi vaihtoehtoa seuraavista:.

Asetus	Merkitys
Tässä osassa (This section)	Sivuasetuksen muutos koskee vain asiakirjan osaa, jossa kohdistin on.
Tästä eteenpäin (This Point Forward)	Muutos koskee aluetta kohdistimesta asiakirjan loppuun asti.
Valituissa osissa (Selected Sections)	Asetus koskee vain valittuja asiakirjan osia.
Valitulla alueella (Selected Text)	Asetus koskee varjostettua tekstialuetta.
Koko asiakirja (Whole Document)	Asetus koskee koko asiakirjaa.

5. Jokaisessa sivuasetusten välilehdessä on seuraavat painikkeet:

6. Jokaisessa välilehdessä on esikatseluruutu, jossa näet, millaiselta asiakirjan sivu tai sivut näyttävät asetusten muuttamisen jälkeen.



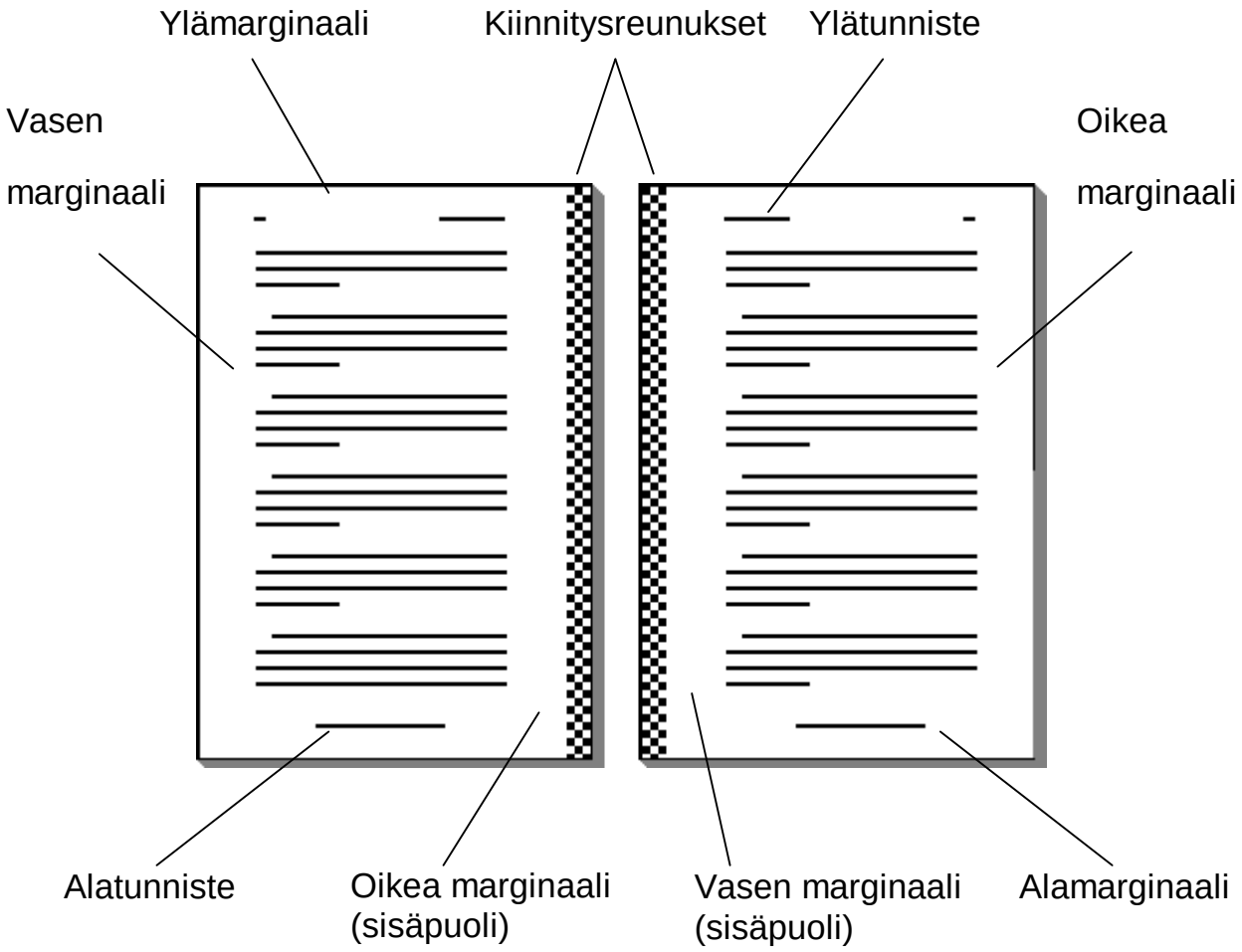
Kuva 84. Sivuasetusten esikatseluruutu, valittuna asetus erilainen parillinen ja pariton sivu.

11.1 MARGINAALIT

Marginaalien (reunuksien) (Margins) avulla säädellään sivun laidoille jäävän tyhjän tilan leveyttä (vasen ja oikea marginaali) ja korkeutta (ylä- ja alamarginaalit). Marginaaleja säädettäessä on huomattava, että tulostimesta riippuen sivun laidoille jää n. 0,5 - 0,7 cm:n levyinen alue, jolle kirjoitin ei pysty tulostamaan.

Jos sivuille halutaan ylä- ja alatunnisteet, ne sijoitetaan sivun ylä- ja alamarginaaleihin. Tällöin marginaalien tulee olla riittävän korkeita, jotta sivu ei näytä liian täydeltä.

Tulostuvalla sivulla on seuraavat osat:



Kuva 85. Asiakirjan marginaalit.

Marginaaliasetukset

Ylä: (Top:)

Sivun ylämarginaalin korkeus. Ylämarginaali mitataan sivun yläreunasta sivun ensimmäisen tekstirivin ylälaitaan. Huomaa, että mahdollinen ylätunniste sijoittuu marginaalin sisään, joten sitä ei lasketa tekstiriviksi.

Oletusarvona on ylämarginaalin korkeus 2,54 cm, mikäli oletusta ei ole muutettu.

Ala: (Bottom:)

Sivun alamarginaalin korkeus. Alamarginaali mitataan sivun alareunasta sivun viimeisen tekstirivin alalaitaan. Huomaa, että mahdollinen alatunniste sijoittuu marginaalin sisään, joten sitä ei lasketa tekstiriviksi.

Oletusarvona on alamarginaalin korkeus 2,54 cm, mikäli oletusta ei ole muutettu.

Vasen: (Left:)

Sivun vasemman marginaalin leveys. Vasen marginaali mitataan sivun reunasta vasemmanpuolimmaisen tekstipalstan vasempaan reunaan.

Oletusarvona on vasemman marginaalin leveys 3,17 cm, mikäli oletusta ei ole muutettu.

Oikea: (Right:)

Sivun oikean marginaalin leveys. Oikea marginaali mitataan sivun reunasta oikeanpuolimmaisen tekstipalstan oikeaan reunaan.

Oletusarvona on oikean marginaalin leveys 3,17 cm, mikäli oletusta ei ole muutettu.

Sidontareunus: (Gutter:)

Sivun reunaan tulevan kiinnitysreunuksen leveys. Sidontareunusta käytetään sidottaessa tulostettu materiaali kansioon, liimaselkäseen kansioon, nidottaessa materiaali yhteen tms. Oletusarvoisesti sidontamarginaalia ei ole, jolloin sen leveyden asetus on 0 cm.

Kiinnitysreunus on yksittäisarkkeja tulostettaessa sivun vasemmassa reunassa.

Sivuaukeamille tulostettaessa (voimassa on sivuasetus **Erilainen pariton parillinen (Different Odd and Even)**) reunuksen sijainti on parittomilla sivuilla sivun vasemmassa reunassa ja parillisilla sivuilla sivun oikeassa reunassa.

Kiinnitysreunus tulee sivun reunaan marginaalin<u>ulkopuolelle</u>. Marginaalit alkavat siis vasta kiinnitysreunuksen reunasta.

Ylätunniste (Header)

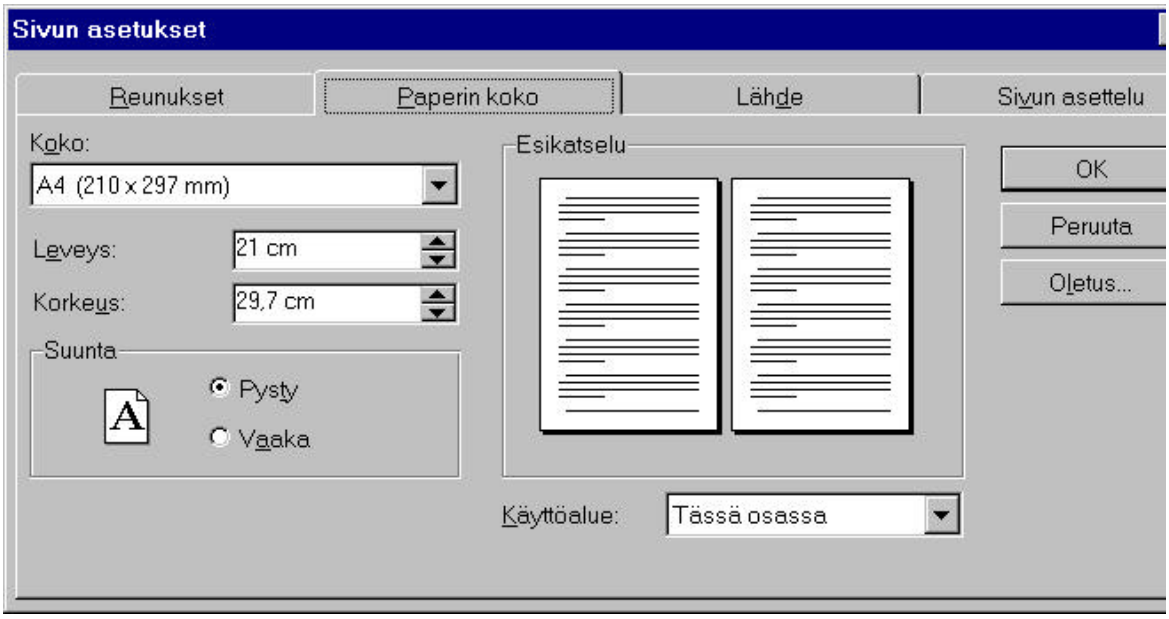
Ylätunnisteen etäisyys sivun yläreunasta. Oletusasetuksena on 1,25 cm, joka toimii hyvin oletusarvoisen ylämarginaalin 2,54 cm kanssa. Sijaintia kannattaa usein muuttaa, jos olet muuttanut sivun ylämarginaalin korkeutta.

Alatunniste (Footer)

Alatunnisteen etäisyys sivun alareunasta. Oletusasetuksena on 1,25 cm, joka toimii hyvin oletusarvoisen alamarginaalin 2,54 cm kanssa. Sijaintia kannattaa usein muuttaa, jos olet muuttanut sivun alamarginaalin korkeutta.

11.2 PAPERIN KOKO JA TULOSTUSSUUNTA

Wordissä on valittavana useita standardipaperikokoja, ja sen lisäksi käyttäjä voi määritellä oman paperikoon. Paperin tulostussuunta on joko pystytulostus (oletusasetus) tai vaakatulostus. Pystytulostus on tavanomaisin tulostustapa.



Kuva 86. Sivuasetusten valintaikkuna, paperikoon ja tulostussuunnan asetus.

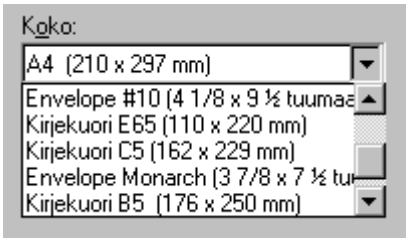
Paperin koko: (Paper Size:)

Paperikoon valinta. Tavanomaisin valinta on A4 (210 * 297) mm.

Jos käytät erikoiskokousta paperia, valinta **Oma koko (Custom Size)** mahdollistaa paperikoon vapaan asettamisen. Tällöin paperin ja

leveys ja korkeus voidaan vapaasti asettaa ruuduissa **Leveys (Width:) ja Korkeus (Height:)**.

Jos tulostat standardikokoiselle kirjekuorelle, voit valita joinkin useista kokovaihtoehdoista.



Kuva 87. Kirjekuorten kokovaihtoehtoja Koon valintaruudussa.

Leveys: (Width:)

Paperin leveys, jos sivukokoa halutaan muuttaa omaksi, epästandardiksi sivukooksi.

Korkeus: (Height:)

Paperin korkeus, jos sivukokoa halutaan muuttaa omaksi, epästandardiksi sivukooksi.

Suunta: (Orientation:)

Tulostussuunta. Valitun tulostussuunnan näet tulostussuunta-ruudun kuviosta (iso A-kirjain). Tulostussuunta voi olla joko pysty- tai vaakatulostus:

Pysty (Portrait)

Pystytulostus (normaali tulostussuunta). Teksti tulostuu arkille tavanomaiseen tapaan pystysuuntaan.

Kuva 88. Pystytulostuksessa teksti tulostuu arkille pystysuuntaan.

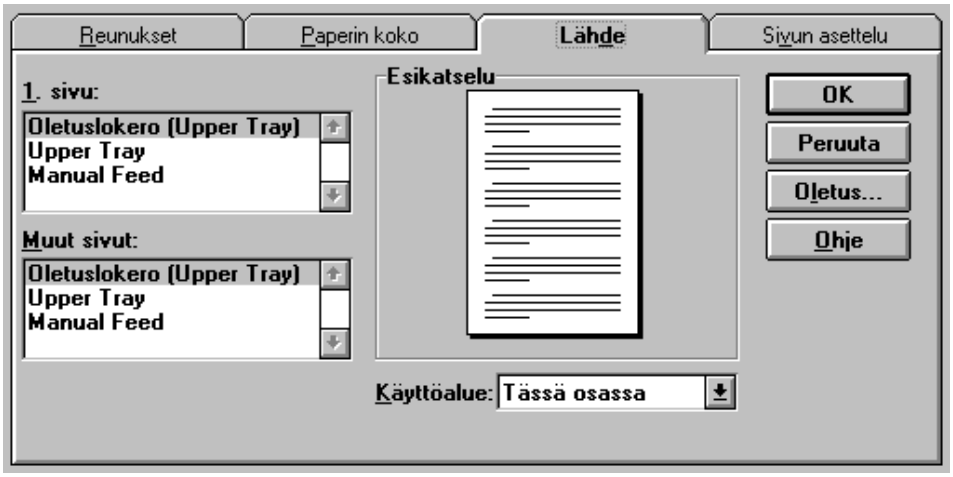
Vaaka (Landscape)

Vaakatulostus. Teksti tulostuu arkille vaakasuuntaan. Voit käyttää asetusta, jos teksti tai esimerkiksi kuva ei mahdu tulostumaan arkille pystysuuntaan, tai tulostat huomattavan leveätä taulukkoa.

Kuva 89. Vaakatulostuksessa teksti tulostuu paperille vaakasuuntaan.

11.3 PAPERINSYÖTTÖ

Tulostimen paperinsyöttö voi tapahtua joko tulostimen paperilokerosta (laser- ja mustesuihkukirjoittimet) tai ketjulomaketta käyttäen (useat matriisikirjoittimet), tai erikoiskokoinen paperi tai kirjekuori voidaan syöttää käsinsyöttöaukon kautta.



Kuva 90. Sivuasetusten valintaikkuna, paperinsyötön asetus.

1. sivu: (First page:)

Paperilokero, josta tulevalle arkille asiakirjan ensimmäinen sivu tulostetaan. Valittuun paperilokeroon voidaan asettaa eripaksuista tai -väristä paperia kuin mille asiakirjan muut sivut tulostetaan. Näin asiakirjan ensimmäinen sivu (usein materiaalin, esitteen tms. kansi) voi olla mitä tahansa paperia tai muuta tulostusmateriaalia, jolle kirjoitin kykenee tulostamaan.

Muut sivut: (Other Pages:)

Paperilokero, josta asiakirjan muut sivut kuin 1. sivu syötetään. Useimmiten tähän paperilokeroon syötetään normaaleja A4-arkkeja.

Paperinsyöttö-ruudussa näkyvät vaihtoehdot riippuvat käytetystä kirjoittimesta. Asetus voi olla jokin seuraavista (vain osa asetuksista on samanaikaisesti käytettävissä):

Oletuslokero (Default Tray)

Lokero, josta paperiarkit syötetään oletusarvoisesti. Jos kirjoittimessa on useita lokeroita, oletuslokerona toimii on kirjoittimessa asetettu oletuslokero.

Ylempi lokero (Upper Tray)

Kirjoittimen ylempi paperilokero.

Käsinsyöttö (Manual Feed)

Käsinsyöttö käsinsyöttöaukon kautta esimerkiksi valmiiksi painetuille tai erikoiskokoisille arkeille.

Jos käytät käsinsyöttöä, Word odottaa tulostettaessa kirjoittimelta ilmoitusta, että paperi tai muu tulostemateriaali on käsinsyöttöaukossa ja aloittaa tulostuksen vasta ilmoituksen saatuaan.

Automaattinen sivun syöttö (Auto Sheet Feeder)

Syöttö automaattisesta paperilokerosta. Lokero saattaa olla sama kuin oletuslokero.

11.4 SIVUN ASETTELU

Välilehdessä Sivun asettelu (Layout) säädetään asiakirjan osan aloittavan sivun asetusta, ylä- ja alatunnisteiden tulostumista parillisille ja parittomille sivuille sekä sivun pystykohdistusta. Lisäksi välilehdestä pääsee painikkeen kautta muuttamaan rivinumeroinnin asetuksia.

Kuva 91. Välilehti Sivun asettelu (Layout)..

Välilehdessä on seuraavat valinnat:

Osan alku (Section Start)

Mistä uusi asiakirjan osa alkaa ja tuleeko osan rajan jälkeen automaattisesti myös sivuraja tai palstan raja.

Jatkuva (Continuous)

Osan rajan jälkeen ei tule sivurajaa.

Uusi palsta (New Column)

Osan rajan jälkeen alkaa uusi palsta.

Uusi sivu (New Page)

Osan rajan jälkeen alkaa uusi sivu, joka voi olla parillinen tai pariton.

Parillinen sivu (Even Page)

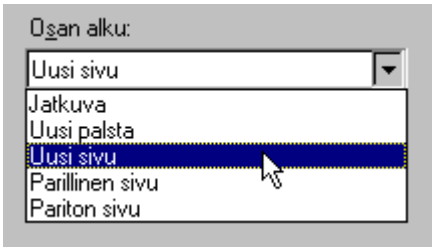
Osan rajan jälkeen tulee sivuraja, uusi sivu alkaa seuraavalta parlliselta sivulta. Mahdollinen väliin jäävä sivu jää tyhjäksi.

Pariton sivu (Odd Page)

Osan rajan jälkeen tulee sivuraja, uusi sivu alkaa seuraavalta parlliselta sivulta. Mahdollinen väliin jäävä sivu jää tyhjäksi eikä tulostu.

Tätä asetusta käytetään erityisesti kirjoissa ja muissa julkaisuissa, joissa kukin pääluku alkaa aina parittomalta sivulta eli aukeaman oikealta puolelta - aivan kuten tässä kirjassa. Aukeaman vasen sivu saattaa olla tyhjä.

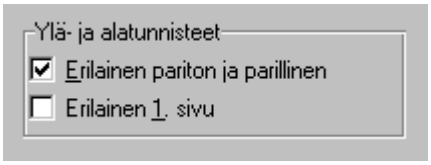
Huomaa: Word ei osaa lisätä ennen osan alkua mahdollisesti tarvittavaa tyhjää, parillista sivua eikä tulosta sitä. Tyhjä sivu pitää tarvittaessa lisätä käsin painamalla **Ctrl+Enter** juuri ennen seuraavan osan alkua.



Kuva 92. Osan alun säätäminen.

Ylä- ja alatunnisteet (Headers and Footers)

Ylä- ja alatunnisteiden tulostuminen sivuille.



Kuva 93. Ylä- ja alatunnisteiden tulostumisen säätäminen.

Erilainen pariton ja parillinen (Different Odd and Even)

Ylä- ja alatunnisteet ovat erilaiset parillisilla ja parittomilla sivuilla.

Erilainen 1. sivu (Different First Page)

Ylä- ja alatunniste on erilainen asiakirjan ensimmäisellä sivulla kuin myöhemmillä sivuilla. Usein asiakirjan ensimmäisellä sivulla ei ole lainkaan tunnisteita.

Pystytasaus (Vertical Alignment)

Sivun tasaus paperilla pystysuunnassa

Ylhäällä (Top)

Sivu tasataan yläreunaan (oletusasetus). Mahdollinen tyhjä alue jää sivun alalaitaan.

Keskellä (Center)

Sivu keskitetään sivulle pystysuunnassa. Mahdollinen tyhjä alue tasataan sivun ylä- ja alaosan kesken.

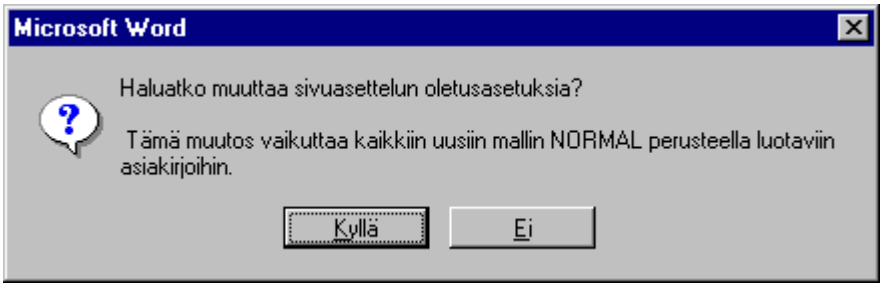
Molemmat reunat (Justified)

Tarvittaessa kappaleiden välejä kasvatetaan, jotta sivulla olevat kappaleet saadaan tasattua pystysuunnassa. Sivun 1. kappale tulee sen ylämarginaalia vasten ja sivun viimeinen kappaleen alamarginaalia vasten. Sivulle ei jää tyhjää aluetta.

11.5 OLETUSTEN MUUTTAMINEN

Voit muuttaa paperikoon ja muiden sivuasetusten oletuksia seuraavasti:

1. Tee haluamasi muutokset valintaikkunassa **Tiedosto | Sivun asetukset... (File | Page Setup...)** ja sen välilehdissä.
2. Napauta painiketta **Oletus (Default)**.
3. Kuittaa varmistuskysymys napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**.



Kuva 94. Sivuasetusten oletuksien muuttaminen.

Word tallentaa tekemäsi muutokset Normaali-malliin tai muuhun käytössä olevaan asiakirjamalliin ja käyttää oletusasetuksia kaikissa uusissa asiakirjoissa.

Huomaa: Vanhojen asiakirjojen asetukset eivät muutu.

11.6 YLÄ- JA ALATUNNISTEET

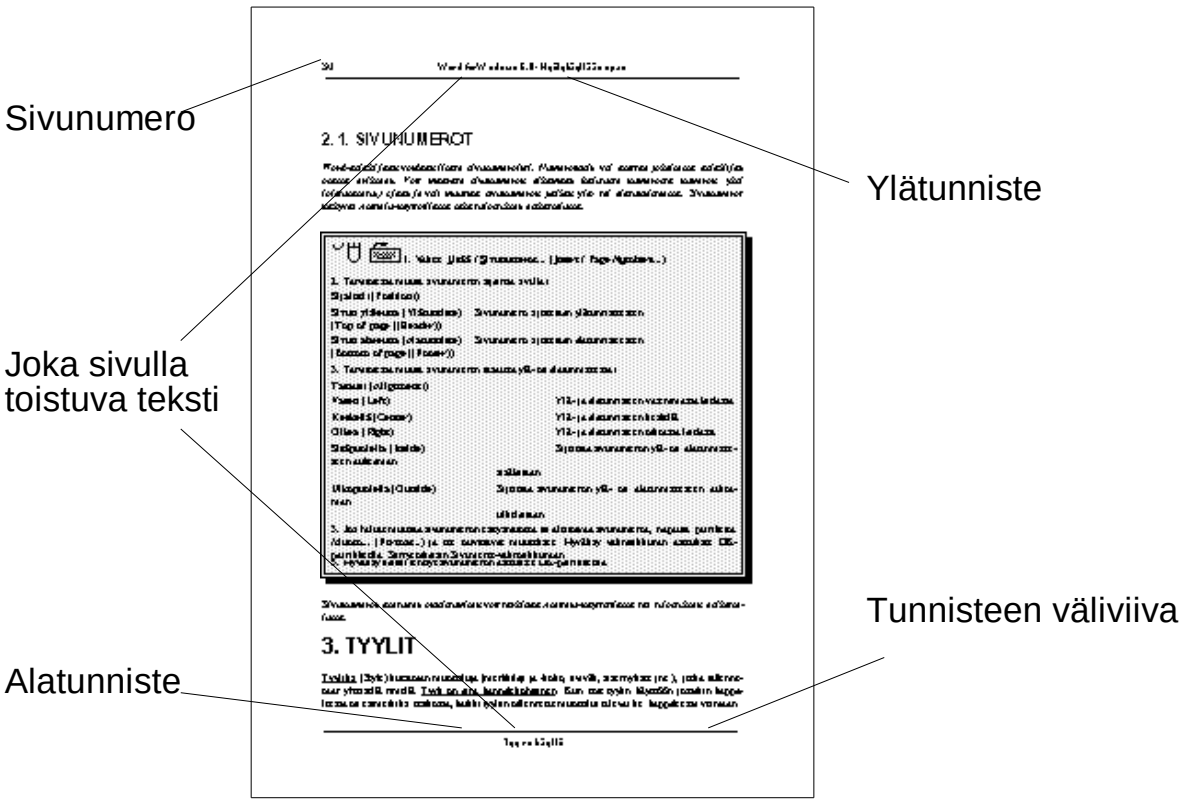
Ylätunnisteilla (Header) ja alatunnisteilla (Footer) tarkoitetaan sivun ylä- ja alamarginaaleihin sijoitettavia tekstirivejä, jotka Word lisää automaattisesti asiakirjan jokaiselle sivulle.

Tunnisteessa voi olla yksi tai useampia rivejä ja sen tekstin kohdistusta vaaka- ja pystysuunnassa, ja tunnisteen merkki- ja kappalemuotoiluja sekä sarkainasetuksia voidaan muuttaa aivan samoin kuin tavallisenkin tekstinkin. Normaalisti tunnisteessa näkyy sivunumero.

Edellisen lisäksi tunnisteeseen voi lisätä päiväyksen ja kellonajan sekä esimerkiksi kuvan tai grafiikan (yrityksen liikemerkki tms.)

Oletuksena on, että ylä- ja alatunnisteet pysyvät samoina koko asiakirjassa. Jos asiakirjassa on useita osia, missä tahansa asiakirjan kohdassa tehty tunnisteen muutos kopioituu asiakirjan kaikkiin muihin osiin. Kopiointi suoritetaan asiakirjan osasta toiseen olevan linkin avulla.

Jos haluat joltakin sivulta alkaen toisenlaisen tunnisteen, muutoskohtaan on ilsättävä osan raja. Tämän jälkeen katkaistaan edellämainittu linkki edelliseen asiakirjan osaan. Kun linkki on katkaistu, tunnisteen tekstiä ja muita ominaisuuksia voidaan muokata riippumatta edellisen osaan tunnisteesta.



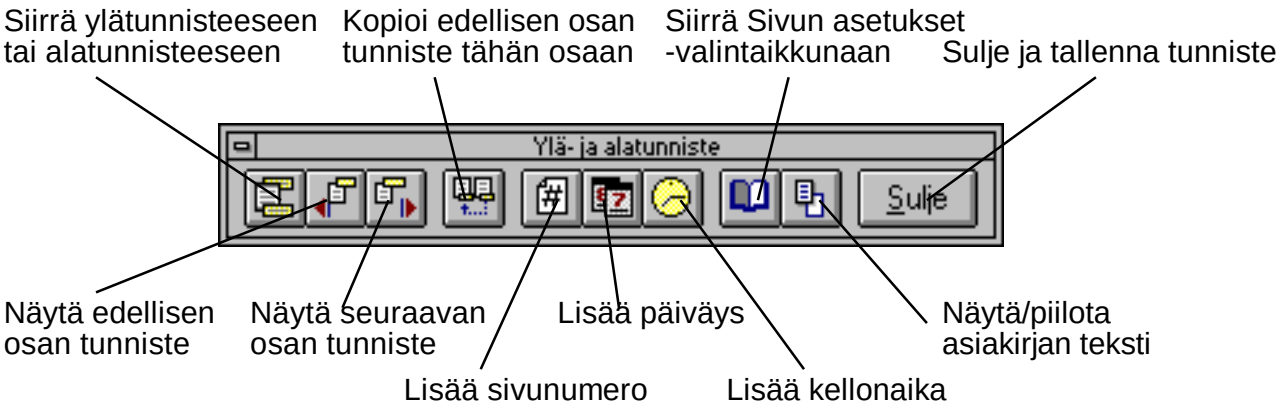
Kuva 95. Ylä- ja alatunnisteet sivulla.

Jos asiakirjassa on sivuasetuksena erilainen parillinen ja pariton sivu, parillisille ja parittomille sivuille voidaan luoda erilaiset tunnisteet; jolloin esimerkiksi sivunumero voi olla parillisilla sivuilla vasemmalla ja parittomilla oikealla. Tunnisteen voi myös tarvittaessa jättää pois asiakirjan tai sen osan ensimmäiseltä sivulta.

Ylä- ja alatunnisteet näkyvät asettelu-näyttötilassa sekä tulostuksen esikatselussa, normaali-näyttötilassa ne eivät näy. Näyttötilasta riippumatta tunnisteita voidaan muokata valinnalla **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

Huomaa: Yhdessä tekstin osassa voi olla vain yksi ylä- ja alatunniste. Jos haluat jollekin tai joillekin sivuille erilaisen tunnisteen, pitää näiden sivujen edelle ja niiden jälkeen lisätä osan vaihto valinnalla **Lisää | Vaihto... | Seuraavalle sivulle (Insert | Break... | Next Page)**.

Ylä- ja alatunnisteen kelluva työkalurivi



Kuva 96. Ylä-/alatunnisteen kelluva työkalurivi

Painike	Toiminto
	Siirtää ylätunnisteen ja alatunnisteen välillä.
	Siirtää edellisen osan tunnisteeseen. Voit muokata tunnistetta normaalisti
	Siirtää seuraavan osan tunnisteeseen. Voit muokata tunnistetta normaalisti

	Kopioi edellisen osan tunnisteen tähän osaan (oletusasetus) tai kytkaisee yhteyden edellisen osan tunnisteeseen. • Jos painike on ylhäällä: tässä osassa on eri tunniste kuin edellisessä. • Jos painike on alhaalla: tässä osassa on sama tunniste kuin edellisessä.
	Lisää tunnisteeseen sivunumeron.
	Lisää tulosteeseen tämänhetkisen, oletusasetuksen mukaisen päiväyksen. Päiväys päivittyy tulostettaessa.
	Lisää tunnisteeseen tämänhetkisen oletusasetuksen mukaisen ajan. Aika päivittyy tulostettaessa tulostusaikaa vastaavaksi.
	Avaa valintaikkunan **Tiedosto Sivun asetukset (File Page Setup)**. Voit tehdä valintaikkunassa tarvittavat muutokset ja palata takaisin tunniste-näyttöön napauttamalla **OK**-painiketta.
	Piilottaa ja tuo näkyviin asiakirjan tekstin.
	Tallentaa tunnisteen ja sulkee Tunniste-ikkunan.

Tunnisteeseen lisätyt päiväys ja kellonaika päivittyvät avattaessa ylä- tai alatunniste näytölle sekä tulostettaessa asiakirja. Tarvittaessa ne päivittyvät myös käsin päivittämällä (varjosta päivitettävä alue ja paina toimintonäppäintä **F9**).

11.6.1 YLÄ- JA ALATUNNISTEEN LISÄÄMINEN JA MUOKKAUS

1. Siirrä kohdistin asiakirjan osaan, johon haluat lisätä ylä- tai alatunnisteen tai jonka tunnistetta haluat muuttaa.

   Jos haluat muuttaa tunnisteita koko asiakirjassa, siirrä kohdistin koko asiakirjan alkuun painamalla näppäimiä **Ctrl+Home**.

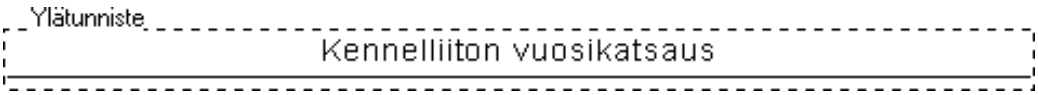
2. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

   Word muuttaa asiakirjan asettelu-näyttötilaan ja tuo sivun keskelle kelluvan työkalurivin.

Tai:

Jos olet asettelu-näyttötilassa, pääset suoraan muokkaamaan aikaisemmin luotua ylä- tai alatunnistetta kaksoisnapauttamalla sitä hiirellä.

3. Kirjoita tunnisteeseen tuleva teksti.



Kuva 97. Tekstin kirjoittaminen ylätunnisteeseen.

4. Tarvittaessa muuta normaalilla tavalla tunnisteen fonttia ja -kokoa sekä tasausta oikealle, vasemmalle tai keskelle.

5. Tarvittaessa voit siirtää siirrä tekstiä, sivunumeroa jne. **Sarkainnäppäimen** avulla. Voit muuttaa sarkainasetuksia normaalisti valintaikkunassa Sarkaimet (Tabs).

Sarkainten avulla voit myös siirtää jonkin tunnisteen osan sivun oikeaa laitaan. Esimerkiksi:

Myynnin kuukausiraportti Ajopvm. 18.3.98

Esimerkissä on sanojen *kuukausiraportti* ja *Ajopvm.* välissä sarkainmerkki (**Sarkainnäppäimen** lyönti). Oikea sarkain on lisätty kohtaan 15,0 cm.

6. Kun haluat siirtyä alatunnisteeseen, napauta kelluvan työkalurivin painiketta *Siirry ylä- tai alatunnisteeseen*.

Kuva 98. Painike Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

7. Voit muuttaa sivuasetuksia napauttamalla Asettelu-painiketta.

Kuva 99. Asettelu-painike

Tee tarvittavat muutokset valintaikkunassa ja palaa napauttamalla **OK**-painiketta.

8. Kun tunniste on halutun näköinen, tallenna se painamalla **Sulje (Close)** -painiketta.

Huomaa: Ylä- ja alatunnisteet näkyvät Asettelu-näyttötilassa (Page layout) sekä tulostuksen esikatselussa.

Tunnisteiden kopioituminen asiakirjan osasta toiseen

Jos asiakirjassa ei ennestään ollut ylä- tai alatunnistetta, edellä luotu tunniste kopioituu automaattisesti asiakirjan kaikkiin tähän mennessä luotuihin osiin.

Jos myöhemmin lisäät asiakirjaan osan rajan, edellisen osan tunniste kopioituu automaattisesti myös uuteen osaan.

Jos haluat joltakin sivulta alkaen erilaisen tunnisteen, sivun alkuun pitää lisätä osan raja (ellei sitä jo ole valmiina).

11.6.2 TUNNISTEIDEN POISTAMINEN

Poista ylä- tai alatunniste seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin asiakirjan osaan, jonka tunnisteen haluat poistaa.
2. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.
3. Jos haluat siirtyä alatunnisteeseen, napauta kelluvan työkalurivin painiketta *Siirry ylä- tai alatunnisteeseen*.

   Kuva 100. Painike Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

   Tai:

   Jos alatunniste on näkyvissä, napauta hiirtä sen sisällä.
4. Varjosta koko tunniste.
5. Paina **Del**-näppäintä.
6. Jos haluat poistua ylä- ja alatunnisteiden näytöstä, napauta tunnisteiden kelluvalla työkalurivillä painiketta **Sulje (Close)**.

Huomaa: Jos asiakirjaan on luotu parittomille ja parillisille sivuille erilaiset ala- ja ylätunnisteet, kumpikin on poistettava erikseen.

11.6.3 ERILAISEN TUNNISTEEN LISÄÄMINEN

Ylä- ja alatunnisteet pysyvät samoina saman asiakirjan osan sisällä. Jos haluat joltakin sivulta alkaen toisenlaisen tunnisteen, muutoskohtaan on lisättävä osan raja (mikäli kohdassa ei ennestään ole osan rajaa).

1. Siirry asiakirjan kohtaan, josta alkaen haluat erilaisen tunnisteen.

2. Tarvittaessa lisää tähän kohtaan osan raja valitsemalla **Lisää | Vaihto... | Seuraavalle sivulle (Insert | Break... | Next Page)**.

3. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

4. Valitse joko ylä- tai alatunniste napauttamalla hiirtä tunnisteen sisällä.

5. Napauta kelluvan työkalurivin painiketta *Sama kuin edellinen*.

   Painike nousee ylös sen merkiksi, että tunniste ei ole enää yhteydessä edellisen osan tunnisteeseen.

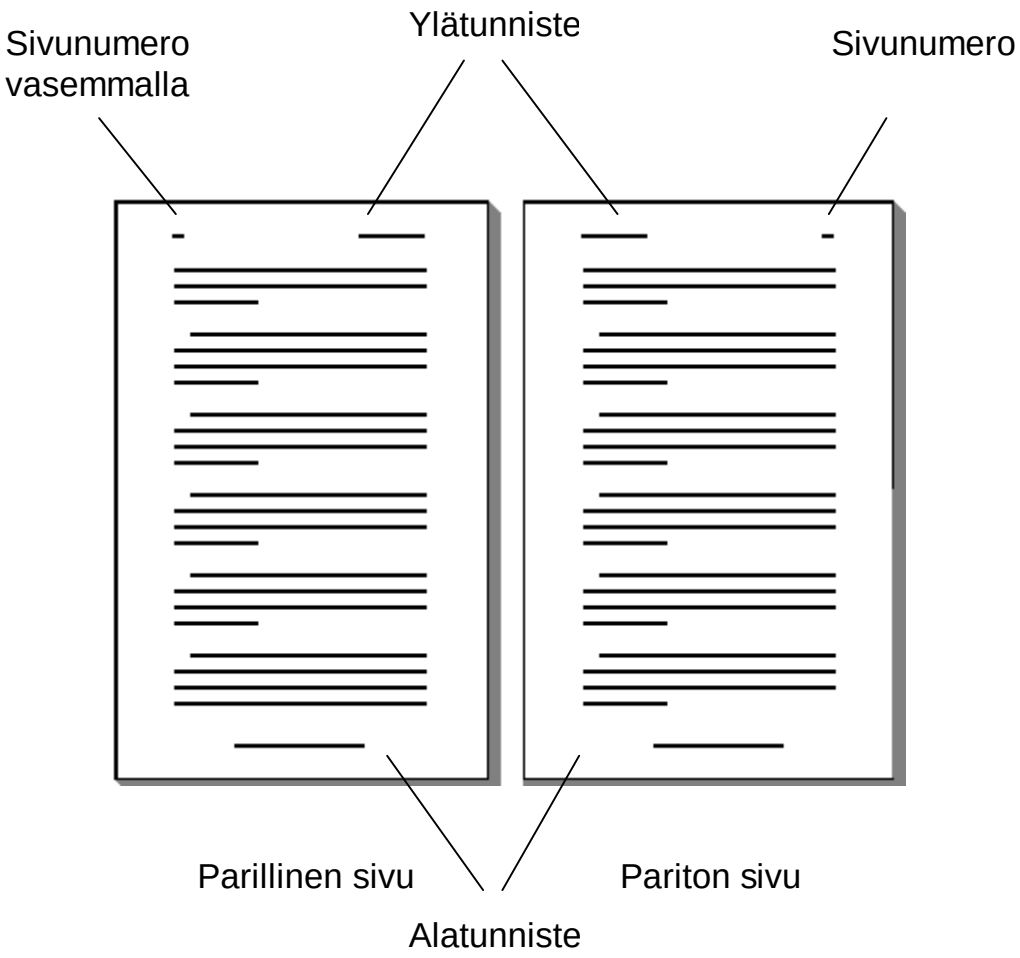
   Kuva 101. Painike Sama kuin edellinen.

6. Tee tunnisteeseen tarvittavat muutokset ja tallenna ne painamalla painiketta **Sulje (Close)**.

   Tunnisteeseen tekemäsi muutokset eivät kopioidu edelliseen tunnisteeseen, johon linkki edellä katkaistiin.

11.6.4 ERILAINEN TUNNISTE PARILLISILLE JA PARITTOMILLE SIVUILLE

Koko asiakirjan (tai jonkin asiakirjan osan) parillisilla ja parittomilla sivulla voi olla erilainen ylä- ja/tai alatunniste. Tällöin sivunumerot voidaan kohdistaa parillisilla sivuilla (sivuaukeaman vasen sivu) sivun vasempaan laitaan ja parittomilla sivuilla (sivuaukeaman oikea sivu) sivun oikeaan laitaan. Luonnollisesti tunnisteiden vakiotekstit voivat olla parillisilla ja parittomilla sivuilla täysin erilaiset.



Kuva 102. Ylä- ja alatunnisteet parillisilla ja parittomilla sivuilla.

Luo erilaiset tunnisteet parillisille ja parittomille sivuille seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin asiakirjan osaan, jonka tunnisteita haluat muuttaa.

   Jos asiakirjassa on vain yksi osa, kohdistimen paikalla ei ole merkitystä.

2. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

3. Napauta ylä- ja alatunnisteiden kelluvalla työkalurivillä *Asettelu*-painiketta. Näytölle tulee sivun asetuksien valintaikkuna.

   Kuva 103. Asettelu-painike.

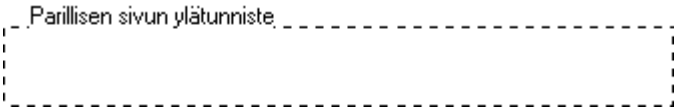
4. Tarvittaessa napauta välilehteä **Sivun asettelu (Layout)**.

5. Napauta valintamerkki ruutuun **Erilainen pariton ja parillinen (Different Odd and Even)**.

6. Napauta **OK**-painiketta.

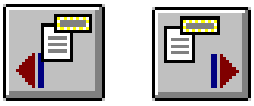
7. Tunnisteiden syöttöruuduissa näkyy tieto *Parillisen sivun ylätunniste (Even Header)* ja *Parittoman sivun ylätunniste (Odd Header).*

   Tai: Parillisen sivun alatunniste (Even Footer) ja Parittoman sivun alatunniste (Odd Footer).



   Kuva 104. Parillisen ylätunnisteen syöttöruutu.

8. Siirry parillisten ja parittomien sivun tunnisteiden välillä painikkeilla Näytä edellinen ja Näytä seuraava.



   Painikkeet Näytä edellinen ja Näytä seuraava.

   Huomaa: Tunnisteita muokatessa täytyy pitää mielessä, että tunnisteiden linkit toimivat aina parillisen sivun tunnisteesta parillisen sivun tunnisteeseen ja parittoman sivun tunnisteesta parittoman sivun tunnisteeseen. Johonkin tunnisteeseen tekemäsi muutokset näkyvät siis aina joka toisella sivulla.

9. Siirry ylä- ja alatunnisteiden välillä painikkeella Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

   Kuva 105. Painike Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

10. Tee tunnisteisiin tarvittavat muutokset.

11. Jos haluat sivunumerot parillisilla sivuilla sivun vasempaan laitaan ja parittomilla sivuilla sivun oikeaan laitaan.

12. Tallenna tunnisteet napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

11.6.5 TUNNISTEEN LINKITYS EDELLISEEN

Oletusarvoisesti kaikkien asiakirjan osien tunnisteiden välillä on linkki, joka kopioi edellisen osan tunnisteen seuraavaan osaan. Jos muutat tunnistetta jossakin osassa, muutos kopioituu kaikkiin muihin osiin.

Huomaa: Jos sivun asetuksena on erilainen parillinen ja pariton sivu, linkki toimii aina parilliselta sivuilta parillisille ja parittomilta parittomille.

Jos olet katkonut linkkejä, voit palauttaa linkin seuraavalla tavalla:

1. Siirrä kohdistin asiakirjan osaan, jonka haluat linkittää edellisen asiakirjan osan tunnisteeseen.

2. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

3. Valitse joko ylä- tai alatunniste napauttamalla hiirtä tunnisteen sisällä.

4. Katso kelluvan työkalurivin painiketta Sama kuin edellinen.

   Jos painike on pohjassa, tunniste ei ole yhteydessä seuraavan osan tunnisteeseen.

   Kun napautat painiketta, linkki luodaan tämän osan ja edellisen osan välille. Edellisen osan tunnisteen sisältö kopioituu tällöin tähän osaan.

   Kuva 106. Painike Sama kuin edellinen.

5. Kuittaa varmistuskysymys napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**.

   Kuva 107. Varmistuskysymys linkin luomisesta osien välille.

6. Sulje tunnisteiden muokkaus napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Edellisen osan tunniste on nyt kopioitunut myös tähän osaan, jolloin tunniste muuttuu samaksi kuin edellisessä osassa.

11.6.6 TEKSTIN TASAUS TUNNISTEISSA

Tasaus pikanäppäimillä ja painikkeilla

Tunnisteen tekstiä voidaan tasata keskelle, vasemmalle ja oikealle pikanäppäimillä tai muotoilu-työkalurivin painikkeilla aivan kuten normaalissa tekstissä. Lisäksi tekstiä voidaan sarkainasetusten avulla tasata siten, että tunnisteessa on tekstiä sen vasenta laitaa vasten, keskitettynä ja oikeata laitaa vasten.

Painike	Pikanäppäin	Tasaus
	Ctrl+L	Vasen tasaus.
	Ctrl+E	Keskitys.
	Ctrl+R	Oikea tasaus.
	Ctrl+J	Molempien reunojen tasaus.

Tasaus eri kohtiin tunnisteriviä

Jos tunnisteen tekstiä, sivunumeroita ja muita tietoja halutaan tasata samalla rivillä sekä vasemmalle, keskelle että oikealle, pitää tasaukseen käyttää sarkainasetuksia.

Wordin ylä- ja alatunnisteissa on oletusarvona seuraavat asetukset:

- Vasen tasaus
- Yksi keskittävä sarkainasetus
- Yksi oikealle tasaava sarkainasetus

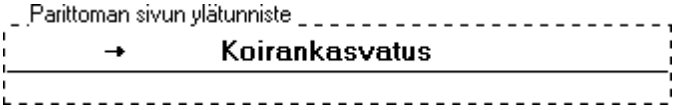
Useimmiten tunnisteeseen tulevat tekstit voidaan näiden asetusten avulla kätevästi tasata tunnisteeseen.

Seuraavassa on esitetty mallitunnisteet, jossa tunnisteen tekstejä on tasattu juuri edellämainitulla tavoin. Havainnollisuuden vuoksi tulostumattomat merkit ovat kuvissa näkyvissä, jolloin **Sarkainnäppäimen** lyönnit näkyvät hyvin.

Parillisen tunnisteen teksti tasataan vasemmalle:

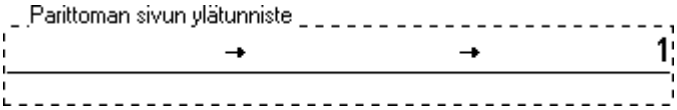
Kuva 108. Parillisen sivun mallitunniste, sivunumero vasemmassa laidassa.

Parittoman sivun tunniste. Paina **Sarkainnäppäintä** ja kirjoita teksti. Teksti tasataan keskelle.



Kuva 109. Parittoman sivun mallitunniste, teksti keskitettynä keskelle tunnisteriviä.

Parittoman sivun tunniste. Paina **Sarkainnäppäintä** kaksi kertaa ja lisää sivunumero. Sivunumero tasataan tunnisterivin oikeaan laitaan.



Kuva 110. Parittoman sivun mallitunniste, sivunumero oikeassa laidassa.

Tekstin tasaus sivuaukeamien tunnisteissa

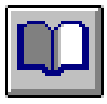
Jos haluat parillisille ja parittomille sivuille erilaisen tunnisteen ja lisäksi sivunumerot parillisilla sivuilla sivun vasempaan laitaan ja parittomilla sivuilla sivun oikeaan laitaan, toimi näin:

1. Siirrä kohdistin asiakirjan osaan, jonka tunnisteita haluat muuttaa.

   Jos asiakirjassa on vain yksi osa, kohdistimen paikalla ei ole merkitystä.

2. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

3. Napauta *Asettelu*-painiketta. Näytölle tulee sivun asetuksien valintaikkuna.



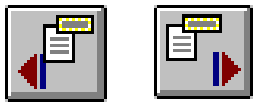
Kuva 111. Asettelu-painike.

4. Tarvittaessa napauta välilehteä **Sivun asettelu (Layout)**.

5. Napauta valintamerkki ruutuun **Erilainen pariton ja parillinen (Different Odd and Even).**

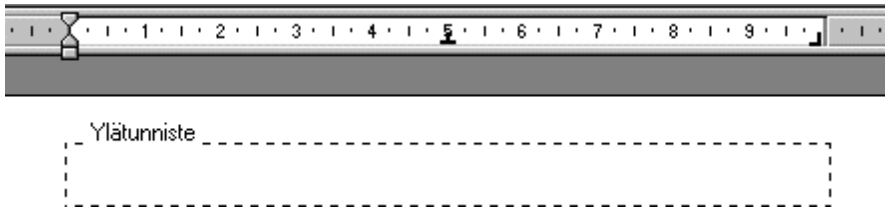
6. Napauta **OK**-painiketta.

7. Siirry parilliseen tunnisteeseen painikkeella *Näytä edellinen* tai *Näytä seuraava*.



Painikkeet Näytä edellinen ja Näytä seuraava.

Tunnisteessa on valmiina keskittävä ja oikealle tasaava sarkainmerkki:



Kuva 112. Parillisen tunnisteen sarkainmerkit viivaimella.

8. Lisää sivunumero napauttamalla Sivunumerot-painiketta.

Kuva 113. Sivunumerot-painike

9. Jos haluat kirjoittaa tekstiä myös tunnisteen keskelle, paina **Sarkainnäppäintä** (**Tab**-näppäin).

10. Kirjoita tunnisteen keskelle tuleva teksti.

Kuva 114. Tunnisteeseen on lisätty sivunumero ja kirjoitettu keskelle tuleva teksti.

11. Jos haluat lisätä tekstiä myös tunnisteen oikeaan laitaan, paina uudestaan **Sarkainnäppäintä** (**Tab**-näppäin).

12. Kirjoita tunnisteen oikeaan laitaan tuleva teksti.

Kuva 115. Tunnisteeseen on kirjoitettu myös sen oikeaan laitaan tuleva teksti.

13. Luo pariton tunniste kuten edellä mutta lisää sivunumero tunnisteen oikeaan laitaan.

14. Tallenna tunnisteet napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

11.6.7 TUNNISTEIDEN PAIKAN MÄÄRÄÄMINEN PYSTYSUUNNASSA

Ylä- ja alatunnisteen paikkaa pystysuunnassa voidaan tarvittaessa muuttaa. Tällöin ylätunnisteen paikka määritellään mitattuna sivun yläreunasta ja alatunnisteen paikka mitattuna sivun alareunasta.

1. Jos haluat muutoksen voimaan koko asiakirjassa, varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

Tai:

Jos haluat muutoksen voimaan tietyssä asiakirjan osassa, siirry tähän osaan.

Tai:

Jos haluat muutoksen voimaan useissa asiakirjan osassa, varjosta haluttu osat.

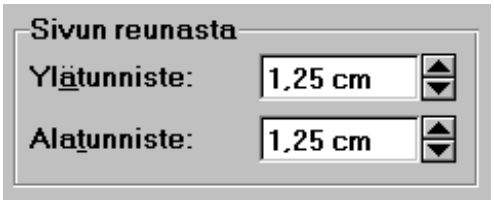
Tai:

Jos asiakirjassa on vain yksi osa, kohdistimen paikalla tai alueen varjostuksella ei ole merkitystä.

2. Valitse **Tiedosto | Sivun asetukset... (File | Page Setup...)**.

3. Tarvittaessa napauta hiirellä välilehteä **Reunukset (Margins)**.

4. Muuta tunnisteiden etäisyyttä kohdassa Sivun reunasta (From Edge):



Kuva 116. Ylä- ja alatunnisteen paikan määrääminen pystysuunnassa.

Ylätunniste: (Header:) Ylätunnisteen etäisyys sivun yläreunasta.

Alatunniste: (Footer:) Alatunnisteen etäisyys sivun alareunasta.

Huomaa: etäisyys mitataan sivun ylä- ja alareunasta (eikä siis marginaalista).

Jos tunnisteen etäisyys sivun reunasta on suurempi kuin marginaalin korkeus, tunniste venyttää marginaalia tarvittavan määrän.

5. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

11.6.8 AJAN, PÄIVÄYKSEN JA SIVUNUMERON LISÄÄMINEN

Tunnisteisiin tulevan vakiotekstin lisäksi tunnisteisiin voidaan lisätä erilaisia tietoja kuten kellonaika, päiväys tai sivunumero.

Kellonajan lisääminen

- Voit lisätä tunnisteeseen oletusasetusten mukaisen kellonajan napauttamalla ylä- ja alatunnisteiden kelluvalla työkalurivillä Aika-painiketta.

Kuva 117. Aika-painike.

Päiväyksen lisääminen

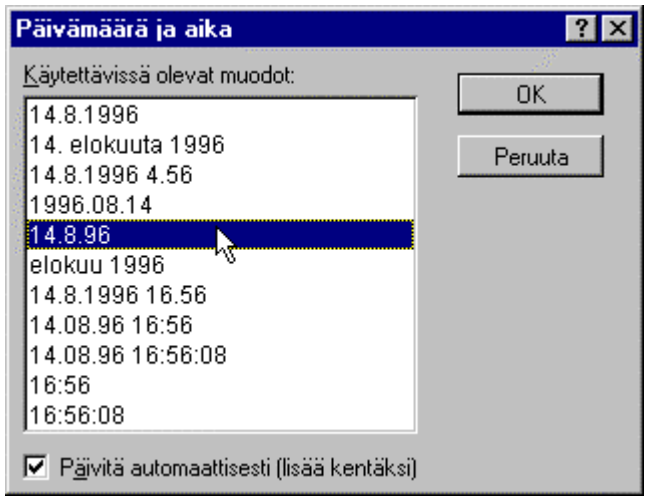
Voit lisätä tunnisteeseen oletusasetusten mukaisen päiväyksen napauttamalla kelluvan työkalurivin Päivämäärä-painiketta.

Kuva 118. Päivämäärä-painike.

Jos haluat lisätä päiväyksen juuri haluamassasi muodossa, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Lisää | Päivämäärä ja aika... (Insert | Date and Time...)**.

2. Valitse luettelosta hiirellä napauttamalla haluamasi päiväys.



Kuva 119. Päiväyksen lisäys tunnisteeseen.

3. Napauta valintamerkki ruutuun **Lisää kenttänä (Insert as Field)**.

   Nyt päiväys päivittyy automaattisesti asiakirjan tulostuksen yhteydessä sekä avattaessa ylä- tai alatunniste.

   Jos et halua päiväyksen päivittyvän aina asiakirjaa päivitettäessä tai asiakirjan tulostuksen yhteydessä, älä lisää valintamerkkiä ruutuun **Lisää kenttänä (Insert as Field)**.

4. Hyväksy **OK**-painikkeella.

Päiväys ilmestyy näkyviin haluamassasi esitysmuodossa.

Sivunumeron lisääminen

1. Siirrä kohdistin ylä- tai alatunnisteeseen haluttuun kohtaan.
2. Napauta kelluvan työkalurivin painiketta Sivunumerot.

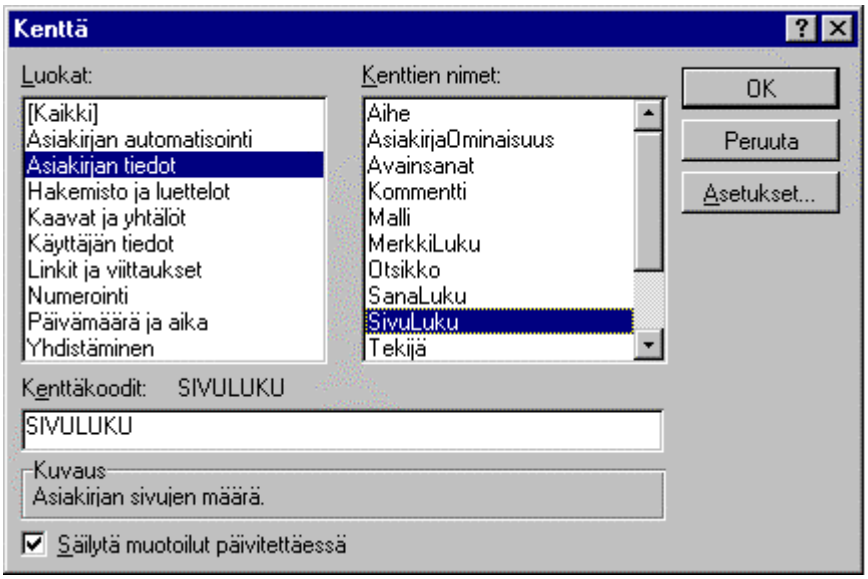
Sivunumerot-painike.

Sivunumero ilmestyy näkyviin.

Asiakirjan sivumäärän lisääminen

Jos haluat näkyviin sekä sivunumeron että asiakirjan kokonaissivumäärän (esimerkiksi **33/105)**, lisää sivunumero kuten edellä ja sen jälkeen kokonaissivumäärä seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon kokonaissivumäärä lisätään.
2. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.
3. Valitse luetteloruudusta **Luokat: (Categories:)** vaihtoehto **Asiakirjan tiedot (Document Information)**.
4. Valitse luetteloruudussa **Kenttien nimet: (Field Names:)** vaihtoehto **SivuLuku (NumPages)**.



Kuva 120. Asiakirjan kokonaissivumäärän lisääminen tunnisteeseen.

5. Hyväksy **OK**-painikkeella.

Asiakirjan kokonaissivumäärä ilmestyy näkyviin. Tunniste näyttää siis esimerkiksi tältä:

Myynnin kuukausiraportti **Sivu 33 (105)**

11.6.9 KUVAN TAI GRAFIIKAN LISÄÄMINEN TUNNISTEESEEN

Tunnisteeseen voidaan lisätä sopivan kokoien kuva tai grafiikka tai esimerkiksi jokin Wordin omista ClipArt-kuvista. Huomaa, että kuvan tuominen tunnisteeseen helposti kasvattaa sen korkeutta.

Lisää kuva tai grafiikka tunnisteeseen seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin ylä- tai alatunnisteen kohtaan, johon kuva tai grafiikka lisätään.

2. Valitse **Lisää | Kuva... (Insert | Picture...)**.

3. Word tuo näkyviin valintaikkunassa **Työkalut | Asetukset | Oletuskansiot (Tools | Options | File Locations)** määritellyn kuvatiedostojen oletuskansion.

   Tarvittaessa vaihda kansiota normaalin tapaan.

4. Valitse luetteloruudusta lisättävä kuva.

5. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

   Esimerkki ylätunnisteeseen liitetystä kuvasta:

Fishware Corp. **Sivu 33 (105)**

11.6.10 OTSIKKOVIITTEEN LISÄÄMINEN

Tunnisteeseen voidaan lisätä ns. otsikkoviite eli kenttäkoodi, joka noutaa esimerkiksi asiakirjan päälukujen otsikoiden tekstin automaattisesti ylä- tai alatunnisteeseen.

Useimmiten otsikkoviite asetetaan noutamaan otsikkotyylillä Otsikko 1 (Heading 1) muotoillun otsikon tekstiä, mutta mitä tahansa muutakin tyyliä voidaan käyttää hyväksi.

Viitteen ansiosta tunnisteen teksti vaihtuu automaattisesti aina, kun luvun otsikko vaihtuu. Edellytyksenä on, että asiakirjan otsikot on muotoiltu Wordin otsikkotyyleillä.

Esimerkki:

- Asiakirjan luvun **1** otsikkona on **Kennelliiton toiminta**.
- Otsikko on muotoiltu otsikkotyylillä *Otsikko 1*.
- Kun ylätunnisteeseen lisätään viite otsikkotyyliin *Otsikko 1*, otsikon teksti kopioituu automaattisesti tunnisteeseen kaikille ko. luvun sivuille.
- Kun siirrytään seuraavan lukuun (esim. luku **2. Kennelliitto ja kasvattajat**), vaihtuu myös ylätunnisteen teksti.
- Jos myöhemmin muutat lukujen otsikoita, muutos päivittyy myös tunnisteisiin mm. avattaessa ylä- ja alatunnisteet.

Lisää ylä- tai alatunnisteeseen otsikkoviite seuraavasti:

1. Siirry asiakirjan osaan, josta alkaen viite halutaan lisätä ylä- tai alatunnisteeseen.

   Tai:

   Siirry asiakirjan alkuun. Jos tunnisteissa on oletusarvoiset linkit, muutos päivittyy koko asiakirjaan.

2. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

3. Jos haluat siirtyä alatunnisteeseen, napauta kelluvan työkalurivin painiketta *Siirry ylä- tai alatunnisteeseen*.

Kuva 121. Painike Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

Tai:

Jos alatunniste on näkyvissä, napauta hiirtä sen sisällä.

4. Tarvittaessa katkaise yhteys edellisen osan tunnisteeseen napauttamalla kelluvan työkalurivin painiketta *Sama kuin edellinen*. Painike nousee ylös.

Kuva 122. Painike Sama kuin edellinen.

Nyt asiakirjan tähän osaan tehty muutos ei siirry sen edellisiin osiin.

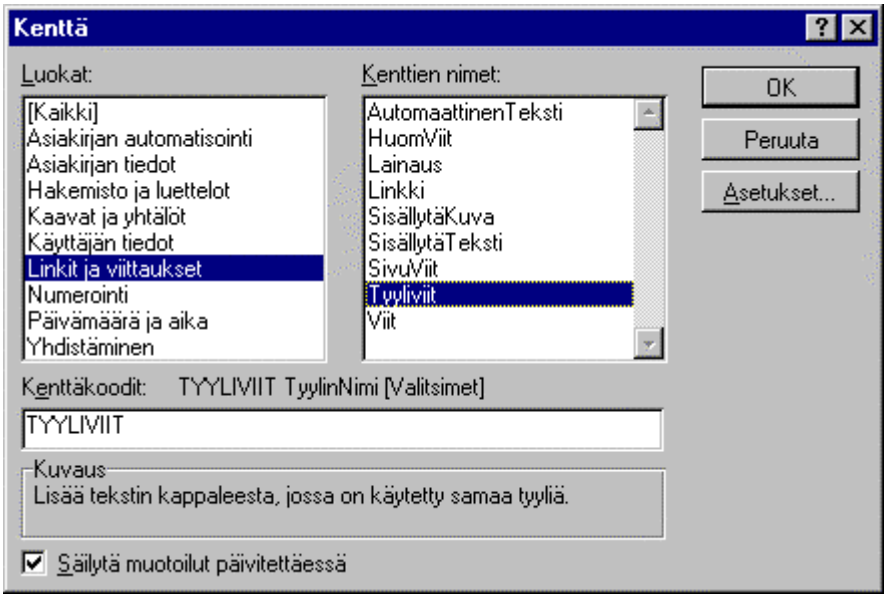
Jos painike on jo ylhäällä, tunniste ei ole yhteydessä edellisen osan tunnisteeseen tai olet muokkaamassa asiakirjan ensimmäisen osan tunnistetta.

5. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.

6. Valitse luetteloruudussa **Luokat: (Categories:)** vaihtoehto **Linkit ja viittaukset (Links and References)**.

7. Valitse luetteloruudussa **Kenttien nimet: (Field Names:)** vaihtoehto **Tyyliviit (StyleRef)**.

Valintaikkunan alalaidassa olevaan syöttöruutuun ilmestyy kenttäkoodi **TYYLIVIIT (STYLEREF)**.



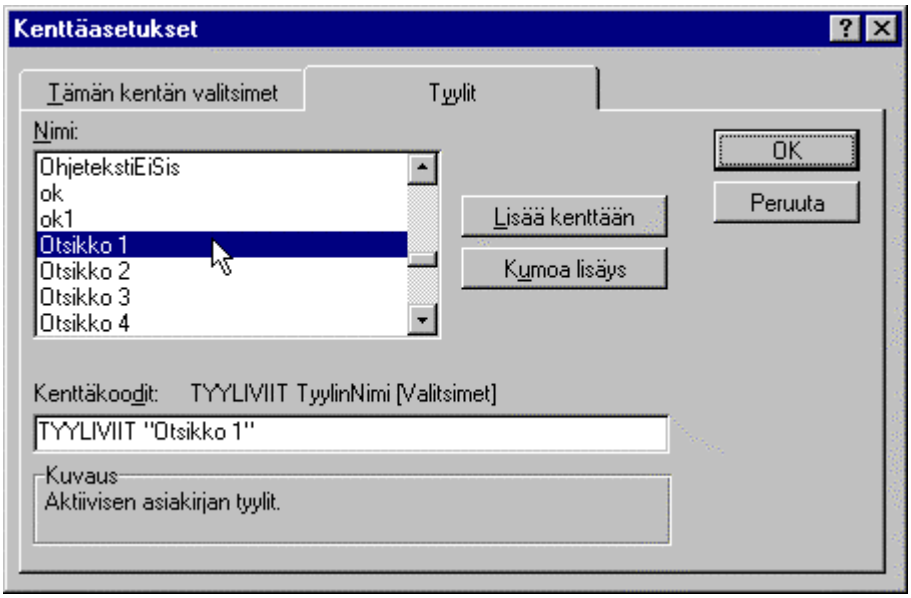
8. Napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

9. Napauta välilehteä **Tyylit (Styles)**.

10. Selaa vasemmalla olevasta valintalistalta haluttu tyyli, johon viittaus luodaan.

    Useimmiten erilaisissa kirjoissa ja julkaisuissa käytetään pääotsikkotyyliä *Otsikko 1 (Heading 1)*.

11. Napauta painiketta **Lisää kenttään (Add to Field)**.



Kuva 123. Viittaus otsikkoon lisättynä kenttäkoodiin.

Valmis tyyliviittaus on muotoa:

TYYLIVIIT "Otsikko 1" Suomenkielinen ohjelmaversio.

STYLEREF "Heading 1" Englanninkielinen ohjelmaversio.

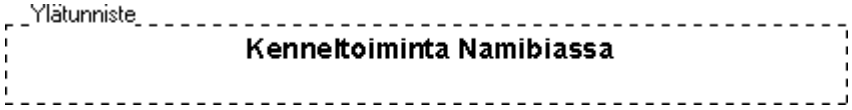
Vihje: Voit kirjoittaa kenttäkoodin myös käsin suoraan Kenttävalintaikkunan syöttöruutuun. Lisää halutun otsikkotyylin nimi lainausmerkkeihin.

Käsin kirjoitettaessa isoilla ja pienillä kirjaimilla ei ole merkitystä, mutta ne helpottavat kenttäkoodin lukemista. Sen sijaan välilyönnit ja lainausmerkit sekä tyylien nimet pitää kirjoittaa täsmälleen oikein.

9. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Otsikkoviite ilmestyy näkyviin ja tuo halutun otsikkotason otsikon tekstin näkyviin. Otsikon automaattista numerointia ei näytetä.

Tekstin muotoiluna on tunnisteessa valittu muotoilu.



Kuva 124. Otsikkoviite valmiina ylätunnisteessa.

Jos asiakirjan otsikoita ei ole muotoiltu Wordin otsikkotyyleillä, saat virheilmoituksen.

11.6.11 VÄLIVIIVAN LISÄÄMINEN TUNNISTEESEEN

Tunnisteen ylä- tai alalaitaan voidaan grafiikkaviivan tai sarkainasetuksen avulla lisätä selkeyttävä väliviiva. Yleensä viiva tulee tunnisteen ja sivun varsinaisen tekstiosuuden väliin. Esimerkki:

Tapa 1: Viivan lisäys grafiikkaviivana

Tämän tavan etuna on, että viiva voidaan lisätä varsin helposti. Haittana on Wordin toimintatapa suuria asiakirjoja käsiteltäessä: grafiikkaviivan lisäys edellyttää siirtymistä asettelu-näyttötilaan, joka suurissa asiakirjoissa kestää suhteettoman kauan ja toimii huomattavasti normaali-näyttötilaa hitaammin.

1. Siirry asettelu-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Asettelu... (View | Page Layout...)**.

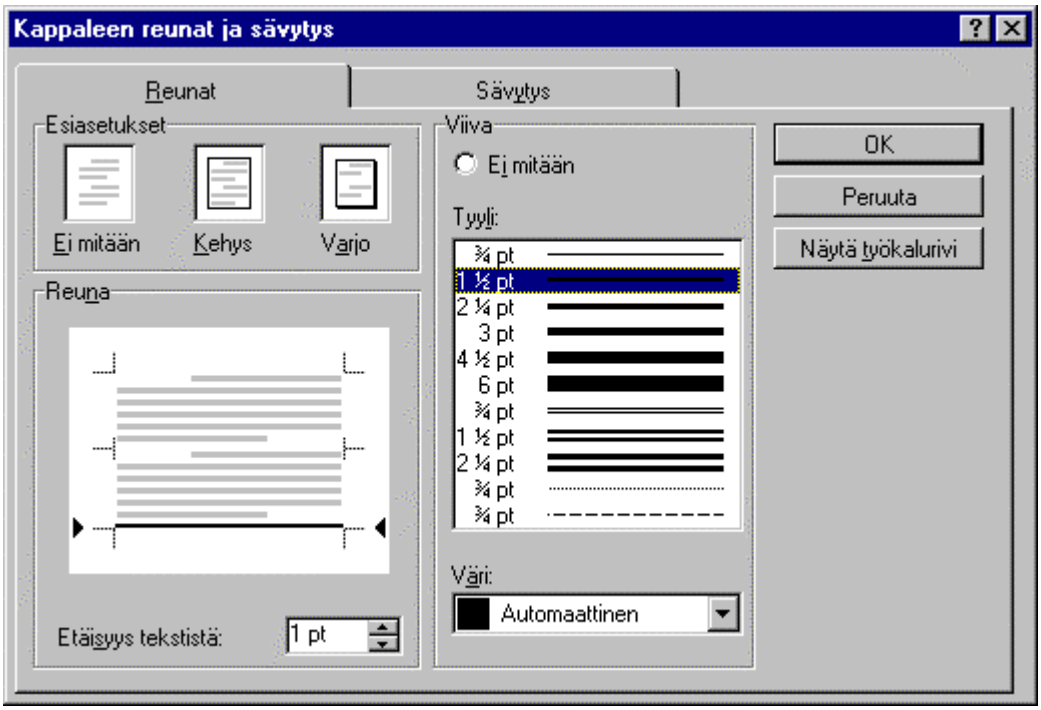
2. Siirrä kohdistin ylä- tai alatunnisteeseen.

3. Tarvittaessa lisää tunnisteen tekstin jälkeen **Sarkainnäppäimellä** merkkejä niin, että koko tunniste on täynnä vasemmalta oikealle (muussa tapauksessa seuraavassa kohdassa ei voida varjostaa koko tunnistetta.

4. Varjosta tunnisteen teksti vasemmalta oikealle.

5. Valitse **Muotoile | Reunat ja sävytys... (Format | Borders and Shading...)**.

6. Valitse ylätunnisteessa alas tuleva reunaviiva ja alatunnisteessa ylös tuleva reunaviiva.



Kuva 125. Reunaviivan lisääminen ylätunnisteeseen. Huomaa alas lisätty viiva esikatseluikkunassa.

7. Napauta **OK**-painiketta.

Reunaviiva ilmestyy tunnisteeseen.

Tapa 2: Viivan lisäys sarkainasetuksen avulla

1. Siirrä kohdistin ylä- tai alatunnisteeseen. Tarvittaessa lisää tyhjä rivi tunnisteen jälkeen (ylätunnisteessa) tai sen edelle (alatunnisteessa).

2. Laske, kuinka pitkä viiva enintään mahtuu sivumarginaalien sisään. Viivan pituus saadaan vähentämällä marginaalit sivun kokonaisleveydestä.

   Jos sivu on 21 cm leveä (normaali A4-arkki) ja kumpikin marginaali on 2,3 cm leveä, viivan pituudeksi tulee 16,4 cm.

3. Valitse **Muotoile | Sarkaimet... (Format | Tabs...)**.

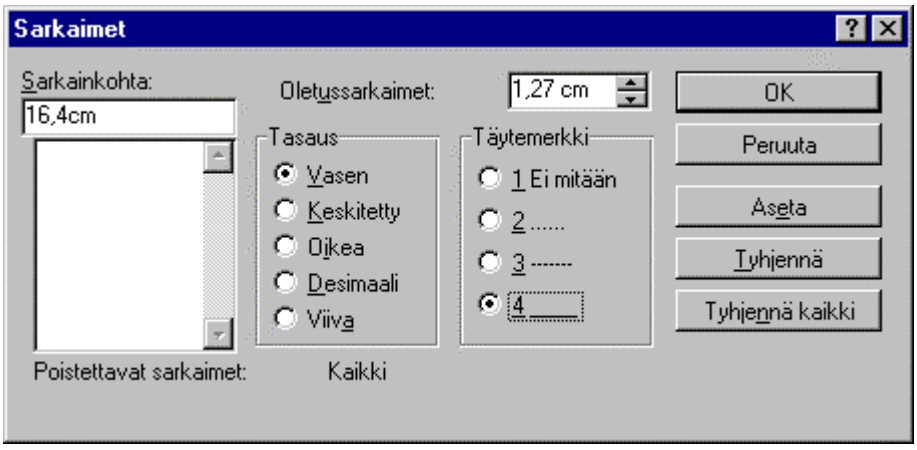
4. Poista mahdolliset olemassaolevat sarkainasetukset napauttamalla painiketta **Tyhjennä kaikki (Clear All)**.

5. Kirjoita sarkainasetukseksi edellä laskemasi marginaalien väliin jäävä leveys, esim. 16,4 cm.

6. Valitse: **Kohdistus (Alignment)** asetus **Vasen (Left)**.

   Valitse **Täytemerkki (Leader)** _____ (vaihtoehto 4)

   Nämä asetukset tuottavat yhtenäisen alaviivan.



7. Napauta painiketta **Aseta (Set)**.

8. Hyväksy asetus napauttamalla **OK**-painiketta.

   Sarkainasetus on nyt tehty. Seuraavaksi lisätään tunnisteeseen sarkainmerkki.

9. Paina kerran **Sarkainnäppäintä** (**Tab**-näppäin). Tunnisteeseen ilmestyy yhtenäinen alaviiva.

10. Tarvittaessa voit muuttaa alaviivan sijaintia pystysuunnassa seuraavasti:

- Ylätunniste: siirrä kohdistin viivan jälkeiselle riville.
- Alatunniste: siirrä kohdistin riville, jossa viiva sijaitsee.
- Valitse **Muotoile | Kappale... (Format | Paragraph...)** ja napauta välilehteä **Sisennykset ja välit (Indents and Spacing)**.
- Muuta viivan riviväliä ruudussa **Mitta: (At:)**. Riviväli 0,5 tai vähemmän lähentää viivaa ja tekstiriviä sopivasti.
- Hyväksy asetus **OK**-painikkeella.

  Esimerkki: viivaa on nostettu rivivälillä 0,5.

Viivan lisääminen tyyliin

Ylätunnisteessa on oletusarvoisesti käytössä tyyli *Ylätunniste (Header)* ja alatunnisteessa tyyli *Alatunniste (Footer)*. Jos kirjoitat isoa asiakirjaa, viiva kannattaa lisätä asiakirjan ylä- tai alatunnisteen tyyliin. Tällöin viivaa ei myöskään voi vahingossa poistaa tai muuttaa, joten se on sama jokaisessa tunnisteessa.

1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

Tyyli-valintaikkuna tulee näytölle.

2. Valitse kohdassa **Valitse: (List:)**, mitä tyylejä yläpuolella olevassa tyyliluetteloon näytetään.

- Käytetyt tyylit (Styles in Use)

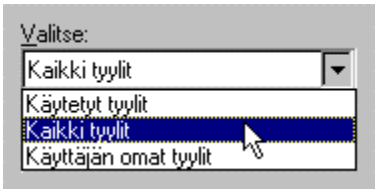
  Näyttää tyylilistalla vain asiakirjassa käytetyt tyylit.

- Kaikki tyylit (All Styles)

  Näyttää kaikki mahdolliset tyylit, siis sekä asiakirjassa käytetyt tyylit että Wordin mukana tulevat oletustyylit.

- Käyttäjän omat tyylit (User Defined)

  Näyttää vain käyttäjän itse tekemät tyylit.



Kuva 126. Tyylilistalla näytettävien tyylien valinta.

3. Valitse kohdasta **Tyylit: (Styles:)** muutettava tyyli *Ylätunniste (Header)* tai *Alatunniste (Footer)*.

Voit tarkastella tunnisteen tyylin asetuksia kohdassa **Kuvaus: (Description:)**.

4. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

5. Napauta painiketta **Muotoile... (Format...)**.

5. Valitse muutettava tyylin ominaisuus **Reuna... (Border...)**.

6. Lisää reunaviiva seuraavasti:

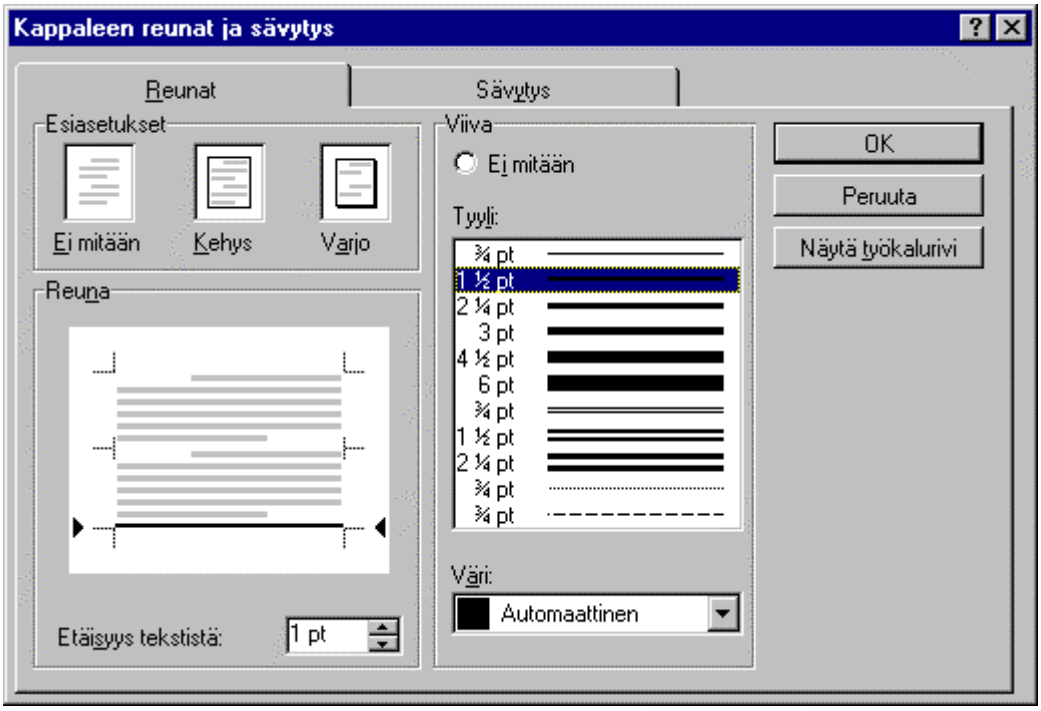
Ylätunniste: lisää reunaviiva tunnisteena alalaitaan.

Alatunniste: lisää reunaviiva tunnisteen ylälaitaan.

7. Tunnisteen viivaa voidaan tarvittaessa nostaa tai laskea valitsemalla viivan etäisyys tekstistä kohdassa **Etäisyys tekstistä: (From Text:)**.

Etäisyys mitataan pisteinä. Viivan etäisyyden lisääminen 1 tai 2 pisteellä antaa tunnisteeseen ilmavuutta.

12 pistettä vastaa yhtä normaalikorkuista riviä.



Kuva 127. Reunaviiva on lisätty ylätunnisteen alalaitaan.

8. Hyväksy asetus napauttamalla kaksi kertaa **OK**-painiketta.

9. Napauta painiketta **Sulje (Close)**

11.7 SIVUNUMEROT

Word-asiakirjaan voidaan lisätä automaattinen sivunumerointi. Numeroinnin asetuksia voidaan muuttaa jokaisessa asiakirjan osassa erikseen. Voit määrätä sivunumeron alkamaan halutusta numerosta numeron yksi sijaan ja voit muuttaa sivunumeron paikan ylä- tai alatunnisteessa.

Oletusarvoisesti asiakirjan sivuilla ei ole sivunumeroa. Jos lisäät asiakirjaan sivunumeron, Word sijoittaa sen aina ylä- tai alatunnisteeseen. Normaalisti Word numeroi sivut alkaen asiakirjan ensimmäiseltä sivulta ja päivittää automaattisesti numeroinnin heti, kun sivutus muuttuu.

Sivunumerot näkyvät asettelu-näyttötilassa, ylä- ja alatunnisteita muokattaessa sekä tulostuksen esikatselussa.

Sivunumeroinnin asetuksia voi muuttaa jokaisessa asiakirjan osassa erikseen. Oletusarvoisesti sivunumerointi jatkuu asiakirjan alusta loppuun, mutta sivutusta voi muuttaa niin, että sivunumerointi alkaa esimerkiksi tietyn osan alusta ja loppuu tietyn osan lopussa.

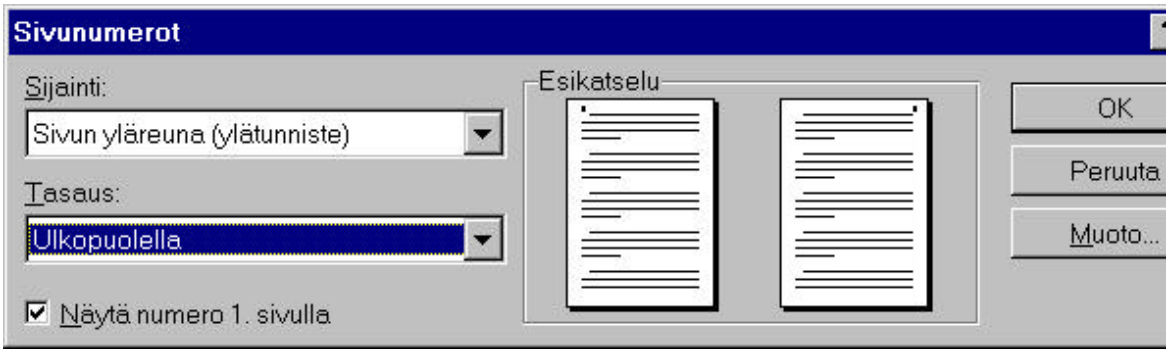
Voit määrätä sivunumeron alkamaan numeron yksi (oletusasetus) sijasta jostakin muusta numerosta. Lisäksi voit muuttaa sivunumeron paikan ylä- tai alatunnisteessa samoin kuin vaihtaa sen muodon arabialaisesta (**1,2,3** jne.) kirjaimiin (**a, b, c** tai **i, ii, iii**):

Huomaa: Jos asiakirjan ylä- tai alatunnisteen on jo lisätty sivunumero, muuta sivunumeron asetuksia tämän luvun kohdan *Sivunumeroinnin muuttaminen* ohjeiden mukaan.

11.7.1 SIVUNUMEROINNIN LISÄÄMINEN

Jos muokattavana on uusi asiakirja tai siinä ei ennestään ole sivunumerointia, lisää numerointi seuraavasti:

1. Valitse **Lisää | Sivunumerot... (Insert | Page Numbers...**).



Kuva 128. Sivunumeroinnin lisääminen ja sen asetusten muuttaminen.

2. Tarvittaessa muuta sivunumeron sijaintia sivulla kohdassa **Sijainti: (Position:)**:

   - **Sivun yläreuna (ylätunniste) (Top of page ((Header))**

     Sivunumero sijoitetaan ylätunnisteeseen.

   - **Sivun alareuna (alatunniste) (Bottom of page ((Footer))**

     Sivunumero sijoitetaan alatunnisteeseen.

3. Tarvittaessa muuta sivunumeron tasausta ylä- tai alatunnisteessa kohdassa **Tasaus: (Alignment:)**:

   - **Vasen (Left)**: sivunumero on ylä- tai alatunnisteen vasemmassa laidassa.

- **Keskellä (Center)**: sivunumero on ylä- tai alatunnisteen keskellä.
- **Oikea (Right)**: sivunumero on ylä- ja alatunnisteen oikeassa laidassa.

Jos asiakirjassa on asetettuna sivuasetukseksi erilainen parillinen ja pariton sivu, voit käyttää myös seuraavia asetuksia:

- **Sisäpuolella (Inside)**: sijoittaa sivunumeron ylä- tai alatunnisteeseen, sivuaukeaman sisälaitaan.
- **Ulkopuolella (Outside)**: sijoittaa sivunumeron ylä- tai alatunnisteeseen, sivu aukeaman ulkolaitaan.

4. Jos haluat muuttaa sivunumeron esitysmuotoa tai aloittavaa sivunumeroa, napauta painiketta **Muoto... (Format...)** ja tee tarvittavat muutokset.

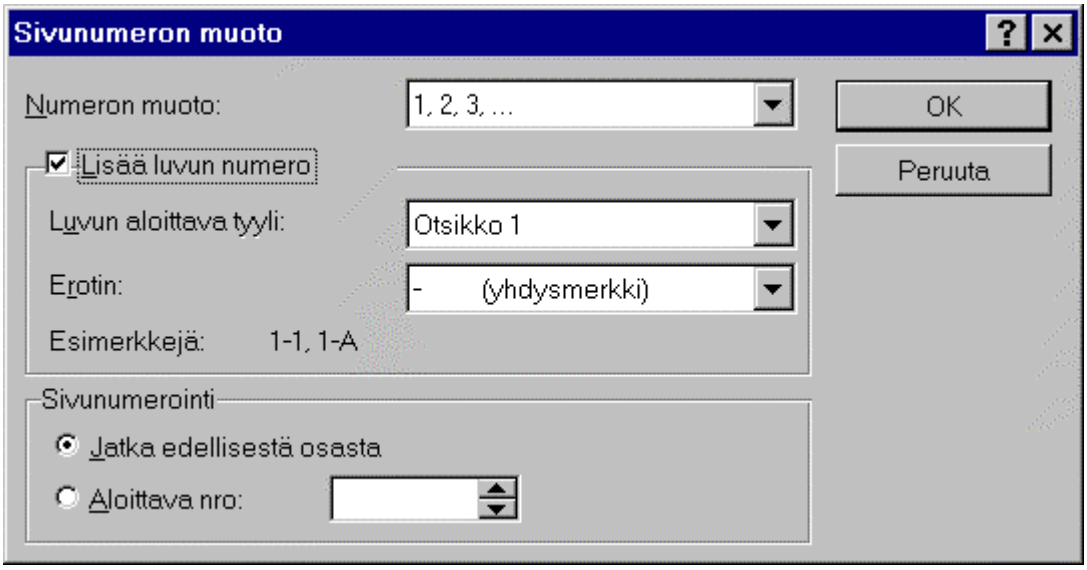
Hyväksy tämän valintaikkunan asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

5. Hyväksy kaikki tehdyt sivunumeroasetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

11.7.2 SIVUNUMERON MUODON SÄÄTÄMINEN

1. Valitse **Lisää | Sivunumerot... (Insert | Page Numbers...)**.

2. Kun haluat muuttaa sivunumeron esitysmuotoa tai aloittavaa sivunumeroa, napauta valintaikkunassa painiketta **Muoto... (Format...)**



Kuva 129. Sivunumeroinnin muodon ja alkavan sivunumeron muuttaminen.

3. Tee tarvittavat muutokset seuraavien asetusten mukaan:

Numeron muoto: (Number Format:): sivunumeron muoto:

1 2 3

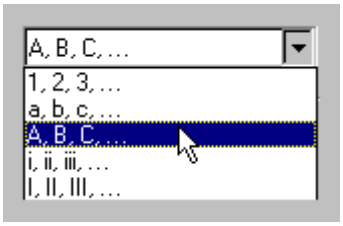
Normaalit arabialaiset numerot.

a b c sekä **A B C**

1. sivulle a, 2. sivulle b, 3. sivulle c jne.

i ii iii sekä **I II III**

1. sivulle i, 2. sivulle ii, 3. sivulle iii jne.



Kuva 130. Sivunumeron muodon muuttaminen.

Lisää luvun numero (Include Chapter Number)

Lisää tunnisteeseen luvun juoksevan numeron.

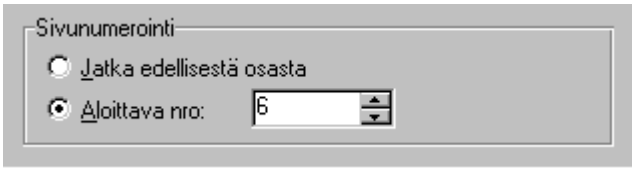
Sivunumerointi (Page Numbering): sivunumeroinnin jatkuminen osan rajan kohdalla. Mahdollisia ovat:

- **Jatka edellisestä osasta (Continue From Previous Section)**

Jatka sivunumerointia juoksevasti edellisestä osasta (oletusasetus).

- **Aloittava nro: (Start At:)**

  Aloita tämän osan sivunumerointi ilmoitetusta numerosta.



Kuva 131. Sivunumeroinnin jatkumisen säätäminen osan rajan kohdalla.

4. Hyväksy tämän valintaikkunan asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

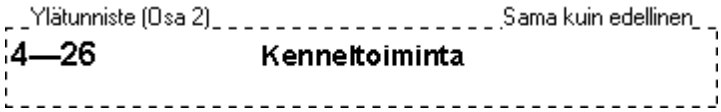
5. Hyväksy kaikki tehdyt sivunumeroasetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

11.7.3 LUVUN NUMERON LISÄÄMINEN TUNNISTEESEEN

Ylä- tai alatunnisteeseen voidaan sivunumeron edelle lisätä kulloisenkin luvun juokseva numero. Numero lisätään luvun otsikoiden numeroinnin mukaan: jos otsikkotyyliksi on valittu Otsikko 1, Word tutkii, monesko tätä tyyliä noudattava otsikko luvussa on kyseessä ja lisää otsikon juoksevan numeron.

Toiminto vaatii, että lukujen otsikot on muotoiltu otsikkotyyleillä ja että otsikot on numeroitu Wordin automaattisella numerointitoiminnolla (valintaikkuna **Muotoile | Otsikoiden numerointi (Format | Heading Numbering)**. Vaihtoehtoisesti numerointi voi olla lisättynä suoraan otsikkotyylien muotoiluun. Muussa tapauksessa Word antaa numeroinnin puuttumisesta kertovan virheilmoituksen.

Jos ylä- tai alatunniste on esimerkiksi luvussa 4, tämä luvun numero lisätään tunnisteeseen. Tällöin tunniste näyttä seuraavan laiselta:



Kuva 132. Luvun numero on lisätty ylätunnisteeseen. Luvun numeron (4) jälkeen seuraa ajatusviiva ja sivunumero (26).

Ylä- tai alatunnisteeseen tulostuva luvun numero muuttuu aina, kun siirrytään seuraavaan lukuun. Numerointi päivittyy otsikointiin tekemiesi muutosten mukaan (otsikoiden lisääminen ja poistaminen).

Lisää luvun numero seuraavasti:

1. Valitse **Lisää | Sivunumerot... (Insert | Page Numbers...)**.

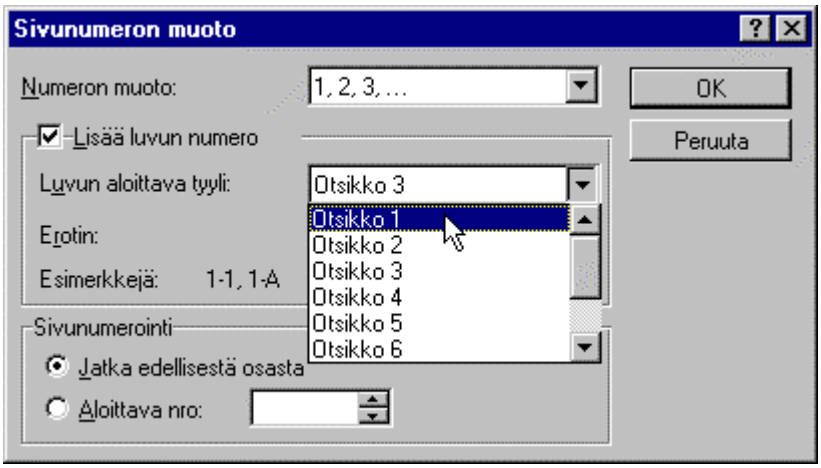
2. Napauta Sivunumerot-valintaikkunassa painiketta **Muoto... (Format...)**

3. Napauta valintamerkki ruutuun **Lisää luvun numero (Include Chapter Number)**.

4. Valitse kohdassa **Luvun aloittava tyyli: (Chapter Starts with Style:)** otsikkotyyli, josta luvun numero noudetaan:

   Jos haluat lisätä luvun numeron ainoastaan pääotsikoiden mukaan, valitse Otsikko 1 (Heading 1).

   - Jos haluat lisätä otsikon numeron jonkin alaotsikon mukaan, valitse esim. tyyli Otsikko 3 (Heading 3).



   Kuva 133. Luvun numeron lisääminen sivunumeroon. Numero haetaan otsikkotyylillä Otsikko 1 muotoillusta otsikosta.

5. Valitse kohdassa **Erotin: (Use Separator:)**: merkki, jolla luvun numero ja sivunumero erotetaan toisistaan.

Kuva 134. Erottimen valitseminen luvun numeron ja sivunumeron väliin.

6. Hyväksy tämän valintaikkunan asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

   Huomaa: Jos lukuja ei ole muotoiltu otsikkotyyleillä, toiminto antaa virheilmoituksen.

7. Hyväksy kaikki tehdyt sivunumeroasetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

11.7.4 SIVUNUMEROINNIN TARKASTELU

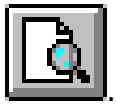
Sivunumeron asetusten onnistumisen voit tarkistaa seuraavilla tavoin:

- Siirry näyttötilaan Sivun asetukset (Page Layout) valitsemalla

  Näytä | Asettelu... (View | Page Layout...).

- Siirry tulostuksen esikatseluun valitsemalla **Tiedosto | Esikatselu (File | Print Preview)**.

  Tai:

  Napauttamalla Esikatselu-painiketta  .

- Valitse ylä- ja alatunnisteet näkyviin valinnalla **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

11.7.5 SIVUNUMEROINNIN ASETUSTEN MUUTTAMINEN

Jo lisättyä sivunumerointia voidaan myöhemmin muuttaa mm. siirtämällä sivunumeron paikkaa, muuttamalla aloittavaa sivunumeroa tai poistamalla numerointi esimerkiksi asiakirjan alusta.

Muutoksia varten sivunumero on ensin valittava ylä- tai alatunnisteesta.

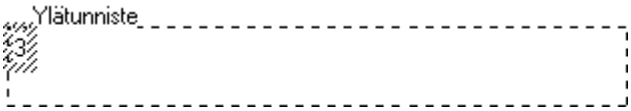
Huomaa: Jos pelkästään siirryt muuttamaan sivunumeron asetuksia valintaikkunan **Lisää | Sivunumerot... (Insert | Page Numbers...)** avulla, lisäät uuden sivunumeron sen sijaan, että muokkaisit olemassaolevaa sivunumeroa.

1. Tuo olemassaoleva sivunumero näkyviin seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

   - Siirry näyttötilaan Sivun asetukset (Page Layout) valitsemalla **Näytä | Asettelu... (View | Page Layout...)** ja kaksoisnapauta ylä- tai alatunnistetta, jotta se avautuu.

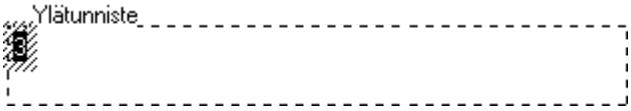
   - Valitse ylä- ja alatunnisteet näkyviin valinnalla **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

2. Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

   Kuva 135. Sivunumero kehyksen sisällä ylätunnisteessa.

3. Varjosta tunnisteessa kehyksen sisällä oleva sivunumero. Varjostus tapahtuu parhaiten napauttamalla kohdistin hiirellä vinoviivoitettuna näkyvän kehyksen sisään ja varjostamalla sivunumero hiirellä vetämällä.

   Kuva 136. Sivunumero varjostettuna.

4. Valitse **Lisää | Sivunumerot... (Insert | Page Numbers...)**.

5. Tee halutut muutokset sivunumeron asetuksiin. edellisten lukujen mukaan.

   Huomaa: Tässä valintaikkunassa et voi siirtää sivunumeroa ylätunnisteesta alatunnisteeseen tai päinvastoin. Tee se edempänä olevan luvun *Sivunumeron paikan muuttaminen* mukaan.

6. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

11.7.6 SIVUNUMERON PAIKAN MUUTTAMINEN YLÄ- JA ALATUNNISTEEN VÄLILLÄ

Jo lisätyn sivunumeron paikkaa voidaan vaihtaa siirtämällä se leikkaa-liimaa-menetelmällä ylätunnisteesta alatunnisteeseen tai päinvastoin.

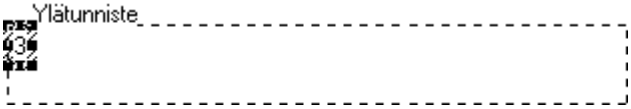
1. Tuo sivunumero näkyviin seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

   - Siirry näyttötilaan Sivun asetukset (Page Layout) valitsemalla **Näytä | Asettelu... (View | Page Layout...)** ja kaksoisnapauta ylä- tai alatunnistetta, jotta se avautuu.

   - Valitse ylä- ja alatunnisteet näkyviin valinnalla **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

2. Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

3. Valitse tunnisteessa oleva sivunumeron kehys, joka näkyy vinovoitettuna.



Kuva 137. Sivunumero valittuna ylätunnisteessa.

4. Poista sivunumero kehyksineen painamalla **Ctrl+X**.

5. Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

6. Paina **Ctrl+V**. Sivunumero tulee näkyviin.

11.8 SIVUASETUKSISSA ESIINTYVIÄ ONGELMIA

Ongelma: Jokaisen pääluvun edellä on osan alku, joka on määritelty aloittamaan osa parittomalta sivulta. Jos edellinen sivu jää tyhjäksi, Word ei tulosta sitä.

Syy: Asetusta käytetään kirjoissa ja muissa julkaisuissa, joissa kukin pääluku alkaa aina parittomalta sivulta eli aukeaman oikealta puolelta. Aukeaman vasen sivu saattaa tällöin olla tyhjä.

Wordissä olevan ohjelmavirheen takia tyhjä sivu ei tulostu. Ongelma ei vaikuta sivutukseen, joka laskee myös tyhjän sivun mukaan.

Ratkaisu: Tyhjä sivu pitää tarvittaessa lisätä käsin painamalla **Ctrl+Enter** juuri ennen seuraavan osan alkua.

Huomaa, että lisäys kannattaa tehdä vasta, kun valmista asiakirjaa ollaan tulostamassa.

11.9 TEKSTIN AUTOMAATTINEN MUOTOILU

Automaattinen muotoilu -toiminnon avulla voit antaa Wordin automaattisesti muotoilla valmiin tekstin. Sinun tarvitsee vain valita, miltä tekstin ulkoasun tulee näyttää. Jos myöhemmin haluat muuttaa ulkoasua, voit käynnistää Automaattinen muotoilu -toiminnon uudelleen ja valita tekstillesi jonkin muun ulkoasun.

Automaattisen muotoilun tarkoituksena on tuottaa automaattisesti julkaisukelpoisia, siististi aseteltuja asiakirjoja. Word tekee käyttäjän puolesta tarvittavat muotoilut, jolloin käyttäjälle jää vain varsinainen kirjoitustyö.

Muotoilussa Word käyttää joko oletusarvoista asiakirjamallia *Normaali.dot (Normal.dot)* tai käyttäjän valitsemaa asiakirjamallia.

Huomaa: Automaattista muotoilua voidaan käyttää myös muotoilemaan esimerkiksi jokin asiakkaalta tai toiselta kirjoittajalta tullut asiakirja käyttäjän oman asiakirjamallin mukaiseksi.

Automaattisen muotoilun tekemät muutokset

Automaattien muotoilu koskee seuraavia asetuksia:

- Leipäteksti
- Otsikot
- Luettelot
- Automaattisesti merkityt luettelot

Tarvittaessa osa tai kaikki em. asetuksista voidaan jättää muotoilun ulkopuolelle.

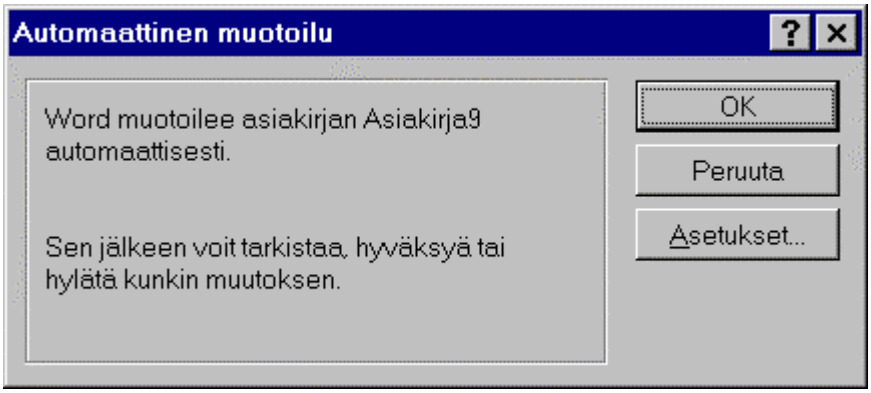
Lisäksi automaattinen muotoilu voi korvata joitakin merkkejä toisilla. Näitä ovat

- Suorat lainausmerkit " korvataan kaarevilla lainausmerkeillä ”.
- Englanninkilistä tekstiä kirjoitettaessa järjestysluvut 1st, 2nd, 3rd, 4th jne muutetaan yläindekseiksi 1st 2nd 3rd 4th jne.
- Murtoluvut korvataan vastaavalla merkillä, kuten 1/2 ja 1/4 merkeillä ½ ja ¼.
- Komennoilla lisätyt merkit voidaan korvata automaattisilla.

Automaattisen muotoilun käynnistäminen

1. Valitse **Muotoile | Automaattinen muotoilu... (Format | AutoFormat...)**.

   Näytölle tulee automaattisen muotoilun aloitusikkuna:

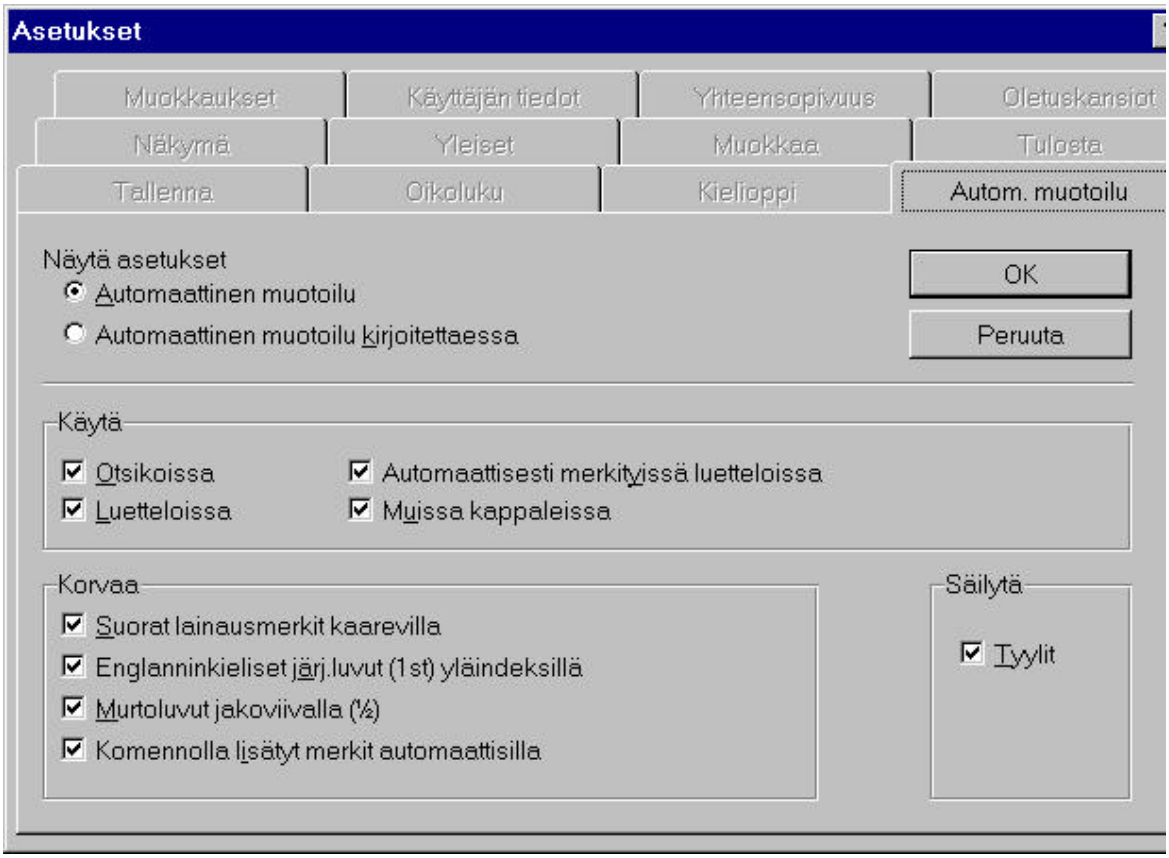


   Kuva 138. Automaattisen muotoilun aloitusikkuna.

2. Jos haluat valita, mitä asiakirjan osia Automaattisen muotoilun tekemät muutokset koskevat, napauta painiketta **Asetukset (Options)**.

Valintaikkuna on sama kuin valinnalla **Työkalut | Asetukset... Autom. Muotoilu (Tools | Options... | AutoFormat)**

- Napauta hiirellä merkki pois niiden muotoilujen kohdalta, joihin et halua automaattisen muotoilun tekevän muutoksia.
- Hyväksy asetusten muutokset ja palaa muotoilun aloitusikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 139. Automaattisen muotoilun asetukset.

3. Kun haluat käynnistää Automaattisen muotoilun, napauta aloitusikkunassa **OK**-painiketta.

Automaattinen muotoilu muotoilee tekstin oletusarvoisen asiakirjamallin ja edellä kohdassa 2 tekemiesi asetusten mukaisesti ja tuo muotoillun tekstin näytölle.

4. Seuraavaksi voit valita, mitä automaattisesti muotoillulle tekstille tapahtuu:

- Jos haluat hyväksyä näytöllä näkyvän tekstin muotoilun sellaisenaan, napauta painiketta **Hyväksy (Accept)**. Valintaikkuna sulkeutuu.

- Jos haluat hylätä koko näytöllä näkyvän tekstin muotoilun, napauta painiketta **Hylkää kaikki (Reject All)**. Valintaikkuna sulkeutuu.

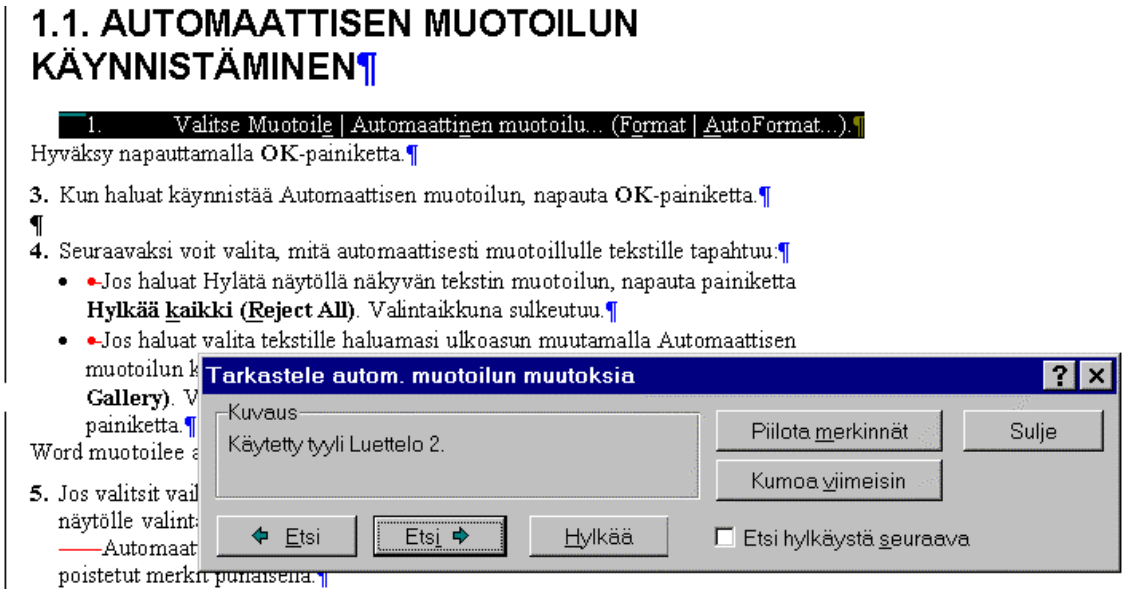
- Jos haluat Tarkastella Wordin tekemiä muutoksia, napauta painiketta **Tarkastele muutoksia... (Review Changes...)** ja siirry kohtaan 5.

- Jos haluat valita tekstille haluamasi ulkoasun muutamalla Automaattisen muotoilun käyttämiä asiakirjamalleja, napauta painiketta **Tyylivalikoima (Style Gallery)**. Valitse haluttu asiakirjamalli ja hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Word muotoilee asiakirjan valitun asiakirjamallin mukaan.

5. Jos valitsit vaihtoehdon **Tarkastele muutoksia (Review Changes)**, Word tuo näytölle valintaikkunan, jossa voit selata tekstiin tehtyjä muutoksia.

Automaattisen muotoilun tekemät tyylin muutokset näkyvät sinisellä tekstillä, poistetut merkit punaisella tekstillä.



Kuva 140. Automaattisen muotoilun tekemien muutosten tarkastelu.

6. Voit selata Automaattisen muotoilun tekemiä muutoksia eteen- tai taaksepäin napauttelemalla **Etsi (Find)** -painikkeita oikealle tai vasemmalle.

7. Jos haluat hylätä näytöllä näkyvän yksittäisen muutoksen, napauta painiketta **Hylkää (Reject)**.

   Napauta sen jälkeen **Etsi (Find)** -painiketta päästäksesi eteenpäin.

   Kun haluat poistua muutosten tarkastelusta, napauta painiketta **Sulje (Close)**.

8. Jos tekstin muotoilu on toiveesi mukainen, napauta painiketta **Hyväksy (Accept)**.

9. Tallenna muotoiltu asiakirja normaalisti.

11.10 HARJOITUKSIA

Harjoitus 141. Ylä- ja alatunnisteen lisääminen

Avaa asiakirja *Harj1.doc* ja lisää siihen ylä- ja alatunnisteet.

Ylätunniste:

Sivu 2

- Lisää sivunumero.
- Tasaa sivunumero sivun oikeaan laitaan.
- Muuta fontiksi *Arial*
- Muuta merkkikooksi 10 pistettä.

Alatunniste:

- Prosessikirjoittaminen -

- Keskitä tunniste.
- Muuta fontiksi *Arial*
- Muuta merkkikooksi 10 pistettä.

Harjoitus 142. Kenttien ja väliviivan lisääminen tunnisteeseen

Tee seuraavat muutokset edellisessä harjoituksessa tehtyihin tunnisteisiin.

Ylätunniste:

18.3.1998 - 13:32 Sivu 2

- Muuta tunnisteen tekstin merkkikooksi 14 pistettä.
- Muuta tunnisteen tekstin tasaus vasemmaksi tasaukseksi.
- Lisää rivin alkuun päiväys ja kellonaika.
- Lisää sarkainmerkki ja tasaa sivunumero sarkainasetuksen avulla tunnisteen oikeaan laitaan.
- Lisää väliviiva tunnisteen alapuolelle. Tarkista sitä ennen Sivun asetukset -valintaikkunasta sivun leveys ja marginaalien leveydet ja laske viivan pituus (sarkainasetuksen lukuarvo) niiden perusteella.
- Muuta väliviivan korkeutta niin, että se on sopivalla etäisyydellä tunnisteen alapuolella.

Alatunniste:

- Prosessikirjoittaminen -

- Muuta merkkikooksi 14 pistettä.
- Lisää tunnisteen edelle rivinvaihto.
- Lisää syntyneelle uudelle riville väliviiva tunnisteen yläpuolelle kuten edellä.
- Muuta väliviivaan korkeutta niin, että se on sopivalla etäisyydellä tunnisteen alapuolella.
- Esikatsele asiakirjaa ja tulosta se.

Harjoitus 143. Sivuasetusten muuttaminen.

Avaa asiakirja Harj6.doc ja muuta sen sivuasetuksia seuraavasti:

- Ylä- ja alamarginaali 3 cm.
- Oikea ja vasen marginaali 2,5 cm.
- Sivun suunta Pysty (Portrait)
- Tarvittaessa muuta sivun kokoa.
- Tulosta asiakirja.

- Muuta sivun suuntaa asetukseen Vaaka (Landscape) ja tulosta asiakirja uudelleen.

12. TYYLIT

Tyyliksi (Style) kutsutaan muotoiluja (fontti ja -koko, riviväli, sisennykset jne.), jotka tallennetaan yhteisellä nimellä. Tyyli on aina kappalekohtainen. Kun otat tyylin käyttöön jossakin kappaleessa tai esimerkiksi otsikossa, kaikki tyyliin tallennetut muotoilut tulevat ko. kappaleessa voimaan.

Tyylit ovat erityisen käyttökelpoisia otsikoiden muotoilussa. Voit käyttää Wordin valmiita otsikkotyylejä Otsikko 1, Otsikko 2 jne. (Heading 1, Heading 2 jne) sellaisenaan, tai voit muokata niitä tarpeen mukaan.

Kappaleen voimassaolevan tyylin näet muokkausrivin vasemmassa laidassa olevasta ruudusta.

Kuva 1. Kappaleen voimassaoleva tyyli näkyy muokkausrivillä Tyyli-ruudussa.

Jos muutat jonkin tyylin asetuksia, kaikkien tällä tyylillä muotoiltujen kappaleiden muotoilu muuttuu vastaavasti.

Erityisesti pitkissä teksteissä tämä ominaisuus helpottaa työtä ja säästää aikaa kun muutoksia ei tarvitse tehdä käsin. Esimerkiksi kaikkien alaotsikoiden muotoilun voi muuttaa yhdellä kertaa tarvitsematta käydä läpi jokaista otsikkoa yksitellen.

Esimerkki: Pääotsikkotyyli: Haluat keskittää ja lihavoida tekstin kaikki pääotsikot, muuttaa niiden fontiksi lihavoitu *Arial*, merkkikooksi 20 pistettä ja kappalemuotoiluksi 2 riviä tyhjää ennen otsikkoa ja 1 rivi tyhjää sen jälkeen. Otsikko 1 (Heading 1) näyttää siis tältä:

Otsikko

Ratkaisu: Muutetaan Wordissä valmiina olevaa pääotsikkotyyliä nimeltä Otsikko 1 (Heading 1), johon tallennetaan kaikki edellämainitut muotoilut. Asetetaan otsikkotyylin pikanäppäimeksi **Ctrl+Vaihto+1**.

Käyttö: Aina kun kirjoitat pääotsikon, muutat sen muotoiluksi tyylin *Otsikko 1 (Heading 1)* painamalla **Ctrl+Vaihto+1**. Kaikki edellä määrittelemäsi muotoilut ovat nyt voimassa tässä otsikossa.

Jos myöhemmin haluat muuttaa pääotsikoiden muotoilua (esimerkiksi muutat fonttikokoa), se käy yksinkertaisesti muuttamalla tyyliin tallennettuja muotoiluja - muutoin joutuisit käsin muuttamaan jokaisen otsikon muotoilun erikseen. Tyylien käyttö säästää aikaa ja vaivaa ja sen lisäksi poistaa virheet tekstin muotoilussa.

Pikanäppäin: Voit määritellä tyylille oman pikanäppäimen (esimerkiksi **Ctrl+Vaihto+1**). Tarvitessasi tyylin voi ottaa nopeasti käyttöön painamalla määrittelemääsi pikanäppäintä.

Edellisen kaltaista otsikkotyylin muuttamista harjoitellaan tämän pääluvun lopussa olevissa harjoituksissa.

Tyylien käyttö

Wordissä on valmiina useita tyylejä, mutta voit myös itse luoda omia tyylejä. Oletusarvoisesti tekstin tyylinä on *Normaali (Normal)*. Wordin omia tyylejä voit selata napauttamalla hiirellä muokkausrivillä olevan Tyyli-ruudun auki (ks. edellinen kuva).

Wordin omat ja käyttäjän luomat tyylit kerätään ns. asiakirjamalliin (Template), joka on *.dot*-tarkenteinen tiedosto. Tämän tiedoston avulla tyylejä voi kopioida asiakirjasta toiseen. Esimerkiksi Normaali-tyylin asetukset on tallennettu tiedostoon *Normal.dot*.

Seuraavissa luvuissa käsitellään tyylien käyttöä, muuttamista ja uusien tyylien luomista, tyylien kopiointia, uudelleennimeämistä ja poistamista.

Normaali-tyyli

Jokaisessa uudessa Word-asiakirjassa on oletuksena Normaali-tyyli (Normal). Se sisältää leipätekstin kirjoittamiseen tarkoitetut neutraalit asetukset. Kun Word on asennettu, sen Normaali-asiakirjamallin Normaali-tyylissä on oletuksena seuraavat asetukset:

- Fontti Times New Roman
- Fonttikoko 12 pt
- Ei lihavointia, kursivointia tai alleviivausta
- Merkkiväli vakio
- Sijainti perusrivillä, ei nostettu tai laskettu
- Kappaleiden vasen tasaus
- Riviväli 1
- Ei ylimääräistä kappaleväliä ennen tai jälkeen kappaleen
- Ei sisennystä oikealla tai vasemmalla
- Leski- ja orporivien esto kappaleiden sivutuksessa
- Oletussarkaimet, vasen sarkain 1,27 cm:n välein, ei täytemerkkiä

Jos Normaali-tyylin oletusasetuksia on muutettu, jokaisen uuden asiakirjan Normaali-tyyli noudattaa näitä uusia asetuksia. vanhoissa asiakirjoissa ovat voimassa vanhat asetukset, jotka olivat käytössä asiakirjaa luotaessa tai joita on kussakin asiakirjassa muutettu erikseen.

Normaali-tyylin asetusten muuttaminen

Jos muutat Normaali-tyylin asetuksia (esim. fonttia), muutokset kopioituvat myös kaikkiin niihin tyyleihin, jotka perustuvat Normaali-tyyliin. Jos esimerkiksi muutat Normaali-tyylin fonttia, muutos siirtyy automaattisesti myös kaikkiin siihen perustuviin tyyleihin, kuten mm. Wordin oletusarvoisiin otsikkotyyleihin Otsikko 1 .. Otsikko 9 (Heading 1 .. Heading 9).

Poikkeuksena ovat ne asetukset, jotka poikkeavat Normaali-tyylistä.

Esimerkki 1:

Jos itse luomassasi tyylissä on erilainen kappaleen tasauksen asetus kuin Normaali-tyylissä, Normaali-tyyliin tehtävä saman asetuksen muutos ei kopioidu itse luomaasi tyyliin.

Esimerkki 2:

> Normaali-tyylin fonttina on Century Gothic, fonttikoko 13 pt.
>
> Myös Normaali-tyyliin perustuvan otsikkotyylin Otsikko 3 fonttina on Century Gothic, mutta fonttikoko on 28 pt:
>
> Otsikko

Normaali-tyylin fontin muutoksen jälkeen kummankin tyylin fontti on muuttunut:

> **Normaali-tyylin fonttina on Britannic Bold, fonttikoko 13 pt.**
>
> **Myös Normaali-tyyliin perustuvan otsikkotyylin Otsikko 3 fonttina on Britannic Bold, mutta fonttikoko on 28 pt:**
>
> **Otsikko**

Huomaa, että edellä olevassa esimerkissä otsikkotyylissä määritelty fonttikoko ei muutu, sillä se poikkeaa Normaali-tyylin asetuksesta.

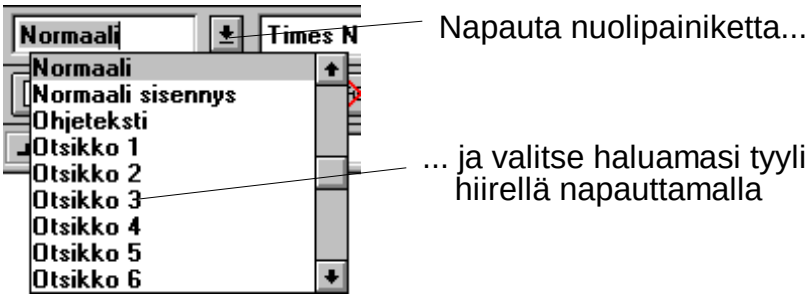
12.1 TEKSTIKAPPALEEN TYYLIN VAIHTAMINEN

Oletusarvoisesti jokaisen tekstikappaleen tyylinä on Normaali (Normal). Normaali-tyyli on neutraali ns. leipätekstin tyyli, jossa on määritelty mm. tekstin fontti ja fonttikoko samoin kuin riviväli (ykkösväli), kappaleiden sisennys (ei sisennystä), tasaus (vasen tasaus) jne. Normaali-tyyli on neutraali ns. leipätekstin tyyli, joka soveltuu useimpiin tarkoituksiin.

Vaihda tekstikappaleen tyyli seuraavasti:

1. Varjosta tekstialue, jonka tyylin haluat vaihtaa.

2. Valitse hiiren avulla muotoilurivillä äärimmäisenä vasemmalla olevasta ruudusta haluamasi tyyli:



Kuva 2. Tyylin valinta Tyyli-ruudussa.

Tai:

Paina **Ctrl+Vaihto+S**. Kohdistin siirtyy Tyyli-ruutuun Muotoilutyökaluriville. Kirjoita halutun tyylin nimi syöttöruutuun ja paina **Enter**-näppäintä.

Kuva 3. Tyylin nimen kirjoittaminen Tyyli-ruutuun.

Jos tyylin nimi ei ole täsmälleen oikein, Word ei tunnista sitä, mutta hyväksyy sen silti syöttöruutuun.

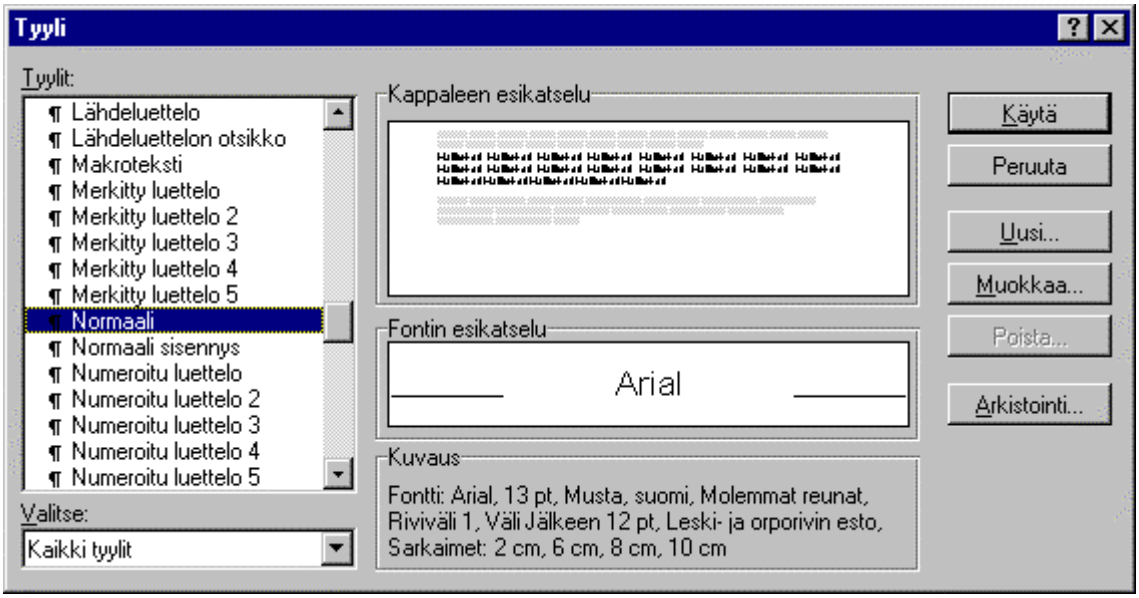
Tai:

Jos olet määritellyt tyylille pikanäppäimen, paina pikanäppäintä (esim. **Ctrl+Vaihto+1** voi tuottaa pääotsikkotyylin).

12.2 UUDEN TYYLIN LUOMINEN

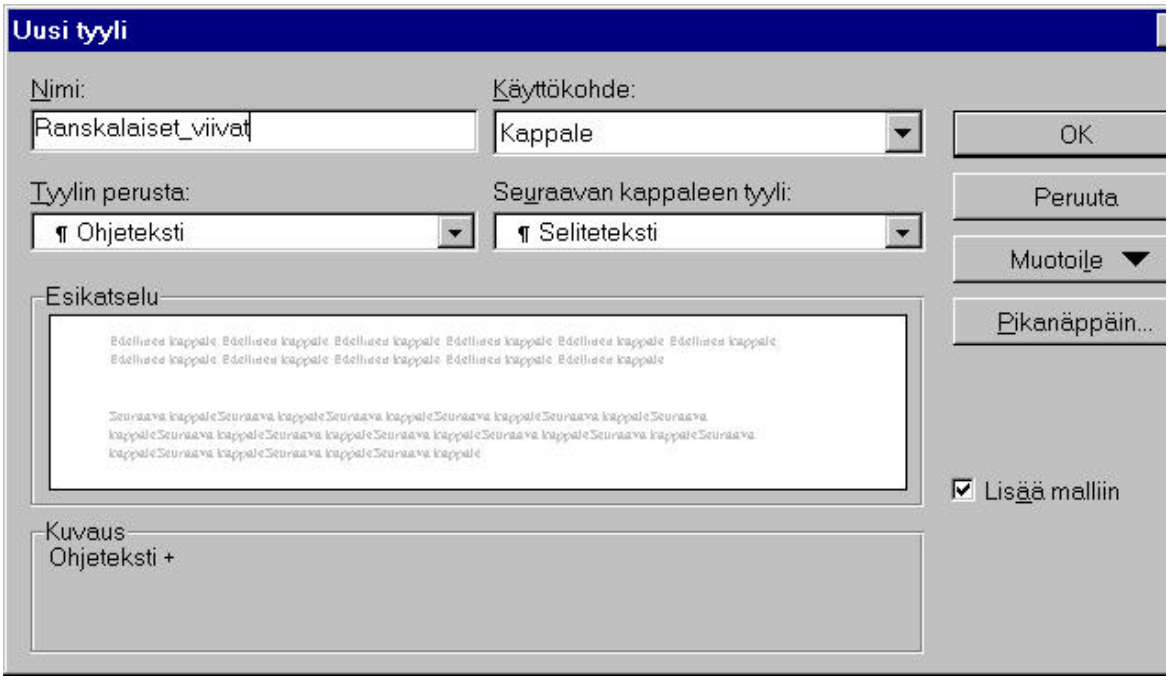
Tyylin luominen normaalisti komennolla

1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.



Kuva 4. Tyyli-valintaikkuna.

2. Napauta painiketta **Uusi (New)**. Näytölle tulee uusi valintaikkuna.



Kuva 5. Uuden tyylin luominen.

3. Kirjoita ruutuun **Nimi: (Name:)** tyylille nimi.

4. Ruudussa **Seuraavan kappaleen tyyli: (Style for Following Paragraph:)** voit valita, mitä tyyliä seuraava tekstikappale noudattaa.

   Esimerkiksi otsikkotyylin jälkeen kannattaa valita jokin leipätekstin tyyli, sillä otsikon jälkeen teksti useimmiten jatkuu normaalilla leipätekstikappaleella.

5. Voit valita ruudussa **Tyylin perusta: (Based On:)** tyylin, johon uusi tyyli perustuu.

   Yleensä uusi tyyli kannattaa perustaa jonkin vanhan tyylin pohjalle. Näin sinun tarvitsee muutta vain ne uuden tyylin ominaisuudet, jotka ovat erilaiset kuin pohjana olevassa tyylissä.

   Oletusarvoisesti uusi tyyli perustuu tyyliin, joka on voimassa kappaleessa, jossa kohdistin oli kun avasit Tyyli-valintaikkunan.

   Huomaa: Jos myöhemmin muutat jonkin tyylin pohjana olevaa tyyliä, myös kaikki siihen perustuvat tyylit muuttuvat vastaavasti.

6. Napauta painiketta **Muotoile... (Format...)**.

7. Valitse muutettava tyylin ominaisuus, esimerkiksi **Kappale (Paragraph)**. Tyylin ominaisuuksia on yhteensä seitsemän:

   Fontti... (Font...)

   Merkkimuotoilun oletusasetukset. Valintaikkuna on sama kuin merkkimuotoilussa yleensäkin.

   Kappale... (Paragraph...)

   Kappaleasetukset (mm. kappaleväli, kappaleen tasaus, rivimäärä ennen kappaletta ja kappaleen jälkeen sekä sisennykset)..

   Sarkaimet... (Tabs...)

   Sarkainasetusten valinta.

   Reuna... (Border...)

   Kappaleen mahdollisten reunaviivojen asetus. Reunaviivojen avulla kappale voidaan mm. panna laatikkoon tai taulukon reunaviivat voidaan saada näkyviin.

   Kieli... (Language...)

   Tyylin oletuskielen asetus tekstin oikolukua ja kielioppitarkistusta varten (suomi, englanti jne.). Jos useimmiten kirjoitat esimerkiksi englanninkielistä tekstiä ja käytössäsi on Wordin englanninkielinen versio, oletuskielen muutos kannattaa tehdä Normaali-tyyliin.

Kehys (Frame)

Kehyksen oletusasetusten muuttaminen. Kehyksen avulla tekstin rivittymistä voidaan kontrolloida mm. rivitettäessä tekstiä kuvan ympäri.

Numerointi (Numbering)

Numeroinnin oletusasetusten määrittäminen. Tätä asetusta kannattaa käyttää mm. otsikoiden numeroimiseksi automaattisesti.

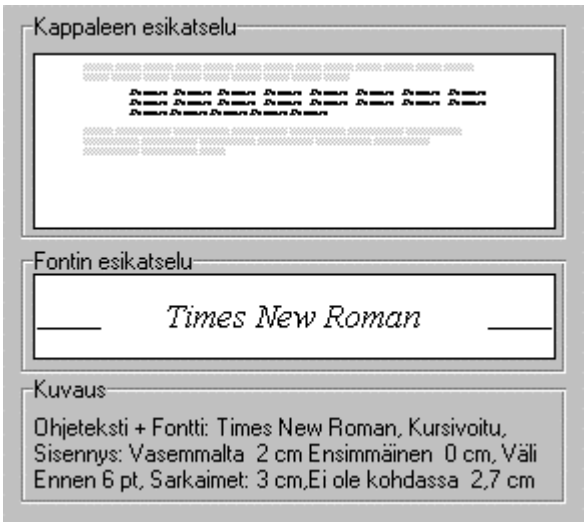
8. Kun napautat valitsemaasi asetusta, näytölle ilmestyy asetuksen valintaikkuna (esim. kappaleasetusten valintaikkuna).

Tee valintaikkunassa tarvittavat muutokset ja hyväksy ne napauttamalla **OK**-painiketta.

9. Tarvittaessa muuta muitakin tyylin ominaisuuksia toistamalla kohtia 7 .. 8.

Esikatseluikkunoissa näet voimassaolevien asetuksien vaikutuksen tekstiin.

Ruudussa **Kuvaus (Description)** näet voimassaolevat asetukset.



Kuva 6. Esikatseluikkunoissa ja ruudussa Kuvaus (Description) näet, mitä muutoksia muuttamasi asetukset ovat tehneet tekstinkappaleille.

10. Tarvittaessa muuta tai lisää tyylille pikanäppäin napauttamalla painiketta **Pikanäppäin (Shortcut Key)**.

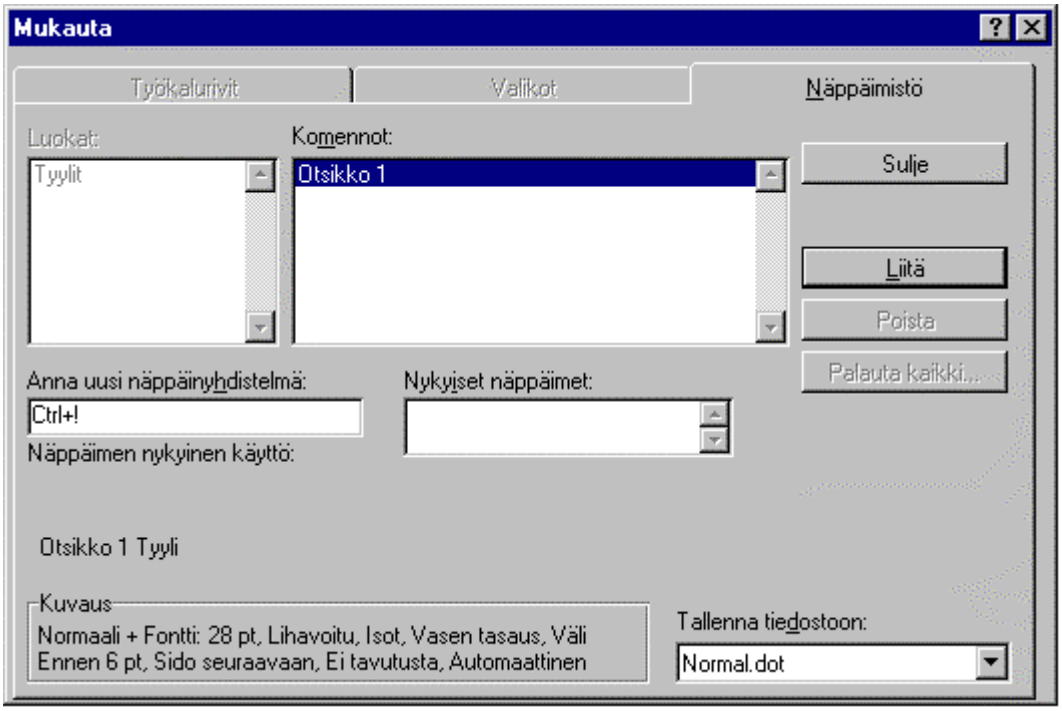
- Paina haluamasi pikanäppäin (esim **Ctrl+Vaihto+O**).

Jos pikanäppäin ei ole käytössä, ruudun **Anna uusi näppäinyhdistelmä (Press new Shortcut Key)** alla lukee **[määrittämätön] ([unassigned])**.

Jos pikanäppäin on käytössä, ruudun alla lukee ko. pikanäppäimen merkitys. Wordin omien pikanäppäinten muuttaminen on mahdollista, mutta sitä ei voi suositella.

Huomaa: Pikanäppäimeksi voidaan määritellä myös kaksikirjaiminen näppäinyhdistelmä, esimerkiksi **Alt+0+0**.

- Napauta painiketta **Liitä (Assign)**.
- Napauta painiketta **Sulje (Close)**.



Kuva 7. Pikanäppäimen liittäminen tyyliin.

11. Jos haluat lisätä tyylin asiakirjamalliin, napauta hiirellä merkki ruutuun **Lisää malliin (Add to Template)**. Tyyli on käytettävissä kaikissa tämän jälkeen luotavissa asiakirjoissa ilman että tyyli pitää erikseen kopioida asiakirjasta tai asiakirjamallista toiseen.

Jos et lisää ruutuun valintamerkkiä, Word tallentaa tyylin sen asiakirjan mukana, jossa se on luotu, ja siksi luotu tyyli on käytettävissä vain tässä asiakirjassa.

Tyylejä voi kuitenkin helposti kopioida asiakirjasta ja asiakirjamallista toiseen, joten tietty tyyli tarvitsee luoda vain kerran.

12. Kun kaikki asetukset on tehty, napauta **OK**-painiketta.

13. Voit sulkea Tyyli-valintaikkunan kahdella tavalla:

    - Napauta painiketta **Sulje (Close)**. Tyyli tallentuu ja Tyyli-valintaikkuna sulkeutuu. Tyyliä ei oteta käyttöön valitussa kappaleessa tai kappaleissa.

    - Napauta painiketta **Käytä (Apply)**. Tyyli tallentuu ja Tyyli-valintaikkuna sulkeutuu. Tyyli otetaan samalla käyttöön valitussa kappaleessa (kappaleissa) tai kappaleessa, jossa kohdistin sillä hetkellä on.

Tyyliin tekemäsi muutokset näkyvät näytöllä olevassa asiakirjassa välittömästi. Tyylin muutos vaikuttaa myös kaikkiin tämän jälkeen luomiisi asiakirjoihin.

Jos vanhoissa asiakirjoissa on käytetty samannimistä tyyliä, tehdyt muutokset eivät vaikuta tähän tyyliin. Sama koskee myös Normaali-tyyliä.

12.2.1 NOPEA TAPA LUODA TYYLI

Jos haluat luotavan uuden tyylin perustuvan olemassaolevaan tyyliin ja muutat uuteen tyyliin vain muutamia asetuksia, tyylin luonti on nopeinta seuraavasti:

1. Siirry asiakirjan kohtaan, jossa haluamasi perustyyli on voimassa (esim. Normaali (Normal)).

   Perustyylissä ovat valmiina useimmat tyylissä tarvittavat muotoilut, joten sinun tarvitsee tehdä vain tarvittavat muotoilut.

2. Tee ko. tekstikohtaan haluamasi muotoilut (merkki- ja kappalemuotoilut, sarkainasetukset jne).

3. Paina kaksi kertaa **Ctrl+Vaihto+S**.

   Näytölle tulee Tyyli-valintaikkuna.

4. Napauta painiketta **Uusi... (New...)**.

5. Kirjoita uudelle tyylille nimi.

6. Tarvittaessa anna tyylille pikanäppäin (painike **Pikanäppäin... (Shortcut Key...)**).

7. Napauta **OK**-painiketta.

8. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

Uusi tyyli on nyt valittavissa muotoilurivin Tyyli-ruudussa ja se sisältää kaikki edellä kohdassa 2. tekemäsi muotoilut.

12.2.2 TYYLIJOUKON LUOMINEN

Voit luoda tyylijoukon, joka perustuu itse luomaasi tyyliin. Jos esimerkiksi haluat muotoilla kirjeen eri tyyppiset kappaleet samoilla fontilla, sarkainasetuksilla jne., mutta haluat ainoastaan kappaleen sisennyksen erottavan tyylit toisistaan, voit luoda perustyylin, johon kaikki muut otsikkotyylit perustuvat.

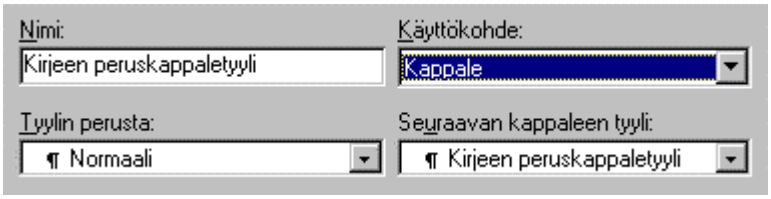
Kun perustyyli on valmiina, voit periyttää siitä kaikki muut tyylit. Periyttämisellä tarkoitetaan tyylien luomista perustyylistä antamalla kullekin uudelle tyylille oma nimi ja muuttamalla vain niitä tyylien asetuksia, jotka poikkeavat perustyylistä.

Vastaavalla tavalla voit luoda perustyylin otsikoita varten ja sen jälkeen periyttää siitä kaikki tarvittavat otsikkotyylit pelkästään muuttamalla käytettyä fonttikokoa.

Huomaa: Jos perustyyli on olemassa, voit hypätä seuraavan kohdan yli ja siirtyä suoraan kohtaan *Perustyylistä periytettävien tyylien luominen*.

Perustyylin luominen

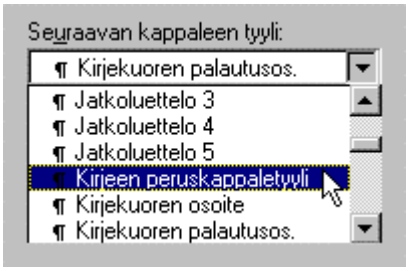
1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.
2. Napauta painiketta **Uusi (New)**. Näytölle tulee uusi valintaikkuna.
3. Kirjoita ruutuun **Nimi: (Name:)** tyylille nimi.



Kuva 8. Perustyylin luominen.

4. Ruudussa **Seuraavan kappaleen tyyli: (Style for Following Paragraph:)** voit valita, mitä tyyliä seuraava tekstikappale noudattaa.

   Esimerkiksi otsikkotyylin jälkeen kannattaa valita jokin leipätekstin tyyli.



Kuva 9. Seuraavan kappaleen tyylin valitseminen.

5. Napauta painiketta **Muotoile... (Format...)**.

6. Valitse muutettava tyylin ominaisuus, esimerkiksi **Kappale (Paragraph)**.

7. Tee valintaikkunassa tarvittavat muutokset ja hyväksy ne napauttamalla **OK**-painiketta.

8. Tarvittaessa muuta muitakin tyylin ominaisuuksia toistamalla kohtia 6 .. 7.

6. Tarvittaessa anna tyylille pikanäppäin (painike **Pikanäppäin... (Shortcut Key...)**).

7. Napauta **OK**-painiketta.

8. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

Jos myöhemmin muutat perustyyliä, myös kaikki siitä periytetyt tyylit muuttuvat vastaavasti. Periytetyissä tyyleissä muuttuvat ne ominauudet, jotka ovat yhteisiä perustyylille ja periytetyille tyyleille.

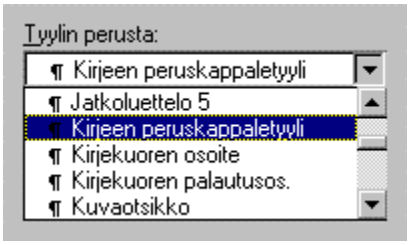
Perustyylistä periytettävien tyylien luominen

Muut, perustyyliin perustuvat tyylit voit luoda muuttaen perustyyliä vain sen verran kuin on tarpeellista.

1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

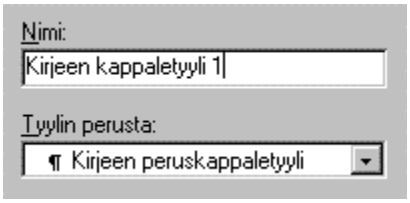
2. Napauta painiketta **Uusi (New)**. Näytölle tulee uusi valintaikkuna.

3. Valitse ruudussa **Tyylin perusta: (Based On:)** edellä luotu perustyyli, johon uusi tyyli perustuu.



Kuva 10. Perustyylin valitseminen pohjaksi periytettävälle tyylille.

4. Kirjoita ruutuun **Nimi: (Name:)** perustyylistä periytettävälle tyylille nimi.



Kuva 11. Perustyylistä periytettävän tyylin nimeäminen.

5. Ruudussa **Seuraavan kappaleen tyyli: (Style for Following Paragraph:)** voit valita, mitä tyyliä seuraava tekstikappale noudattaa.

6. Napauta painiketta **Muotoile... (Format...)** ja muuta vain ne tyylin ominaisuudet, jotka poikkeavat perustyylistä.

   Ruudussa **Kuvaus (Description)** näet voimassaolevat asetukset.

   Esikatseluikkunoissa näet voimassaolevien asetuksien vaikutuksen tekstiin.

7. Tarvittaessa muuta tai lisää tyylille pikanäppäin napauttamalla painiketta **Pikanäppäin (Shortcut Key)**.

8. Kun tyyli on valmis, napauta **OK**-painiketta.

9. Toista vaiheita 2 .. 8, kunnes olet luonut kaikki tarvittavat tyylit.

10. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

12.3 VALMIIN TYYLIN MUUTTAMINEN

Jos havaitset, että tietyllä tyylillä muotoiltujen kappaleiden asetuksia pitää muuttaa, muutos kannattaa tehdä tyyliin. Tällöin muutos päivittyy kaikkiin tällä tyylillä muotoiltuihin kappaleisiin eikä muutosta tarvitse tehdä käsin erikseen jokaiseen

kappaleeseen. Myös otsikoiden tyylin muutos kannattaa tehdä aina Wordin valmiiseen otsikkotyyliin (esimerkiksi Otsikko 1 (Heading 1)), jotta otsikkotyyliä voi myöhemmin käyttää hyväksi sisällysluettelon laadinnassa.

Samalla tavoin muutetaan myös Wordin oletustyylin Normaali (Normal) asetuksia.

Muuta olemassaolevaa tyyliä seuraavasti:

1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

   Tai:

   Paina kaksi kertaa **Ctrl+Vaihto+S**.

   Tyyli-valintaikkuna tulee näytölle.

2. Valitse kohdassa **Valitse: (List:)**, mitä tyylejä yläpuolella olevassa tyyliluetteloon näytetään.

   - Käytetyt tyylit (Styles in Use)

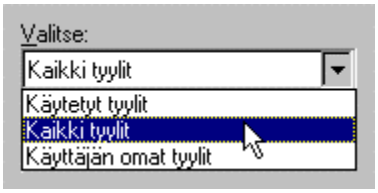
     Näyttää tyylilistalla vain asiakirjassa käytetyt tyylit.

   - Kaikki tyylit (All Styles)

     Näyttää kaikki mahdolliset tyylit, siis sekä asiakirjassa käytetyt tyylit että Wordin mukana tulevat oletustyylit.

   - Käyttäjän omat tyylit (User Defined)

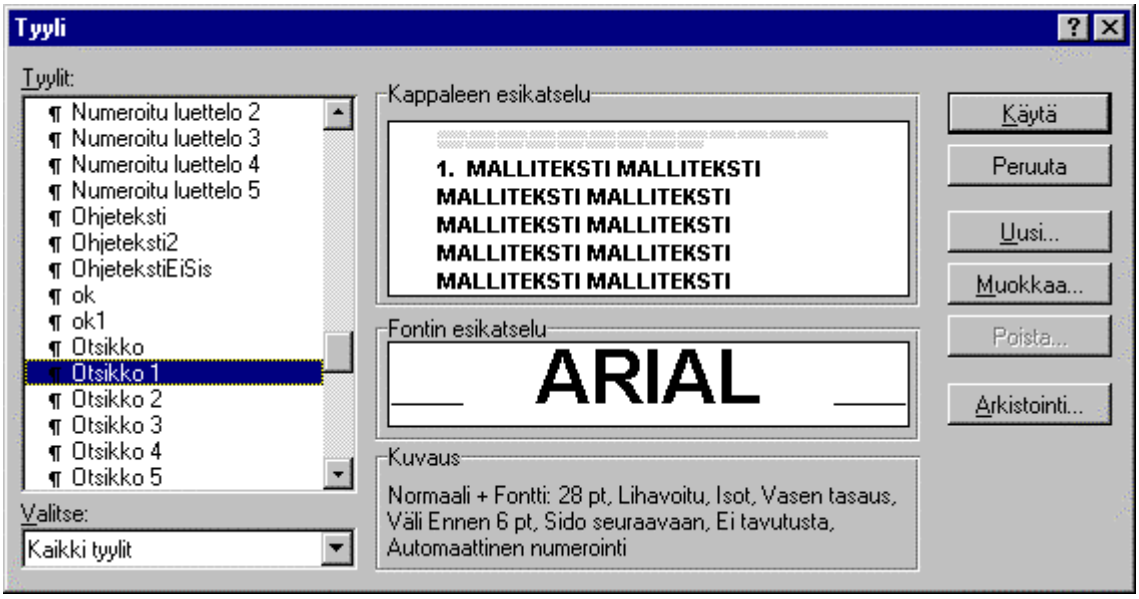
     Näyttää vain käyttäjän itse tekemät tyylit.



Kuva 12. Tyylilistalla näytettävien tyylien valinta.

3. Valitse kohdasta **Tyylit: (Styles:)** muutettava tyyli, esimerkiksi *Otsikko 1 (Heading 1)*.

   Voit tarkastella tyylin asetuksia kohdassa **Kuvaus: (Description:)**.



Kuva 13. Tyylin valinta muokattavaksi sekä tyylin asetusten tarkastelu.

4. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

5. Napauta painiketta **Muotoile... (Format...)**.

5. Valitse muutettava tyylin ominaisuus, esimerkiksi **Kappale (Paragraph)**.

6. Tee valintaikkunassa tarvittavat muutokset ja hyväksy ne napauttamalla **OK**-painiketta.

Ruudussa **Kuvaus (Description)** näet voimassaolevat asetukset.

Ruudussa **Esikatselu (Preview)** näet voimassaolevien asetuksien vaikutuksen tekstiin.

Kuva 14. Tyylin voimassaolvien asetusten esikatselu tekstissä.

7. Kun kaikki asetukset on tehty, napauta **OK**-painiketta.

8. Napauta painiketta **Sulje (Close)**

   Tai:

   Jos haluat muokatun tyylin käyttöön kappaleessa, jossa kohdistin on, napauta painiketta **Käytä (Apply)**.

12.4 TYYLIEN ARKISTOINTI

Tyylejä voidaan kopioida mallista ja asiakirjasta toiseen, nimetä uudelleen ja poistaa ns. Arkistoinnin (Organizer) avulla. Samaa toimintoa käytetään myös automaattisten tekstien, työkalurivien ja makrojen kopioimiseen asiakirjasta ja -mallista toiseen sekä niiden uudelleennimeämiseen ja poistamiseen.

Tyylien arkistointi avautuu seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

- Valitse **Tiedosto | Mallit... (File | Templates...)**.

Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**

Napauta välilehteä **Tyylit (Styles)**.

Tai:

- Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

  Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**.

Tyylien päivitys kopioimalla

Tyylien kopioinnin avulla voidaan eri asiakirjoissa olevia samannimisiä tyylejä päivittää. Jos asiakirjassa on esimerkiksi uudet versiot tietyistä tyyleistä ja samat versiot halutaan käyttöön myös toisessa vanhemmassa asiakirjassa, tyylit voidaan kopioida vanhojen päälle.

Kun saman niminen tyyli on jo olemassa asiakirjassa, johon se kopioidaan, tyyli päivittyy. Päivityksen tulos näkyy asiakirjassa heti kopioinnin päättämisen jälkeen.

Tyylit, joita ei ole kohdeasiakirjassa, lisätään sen tyylivalikoimaan.

Esimerkiksi tätä kirjaa varten on suuri osa kirjassa käytetyistä tyyleistä kopioitu useista muista saman kirjoittajan kirjoista, jotka myös on tehty Word for Windows-silla. Osa tyyleistä oli jo valmiina kirjassa, ja ne päivittyivät uusilla tyyleillä. Muut tyylit lisättiin kirjan tyylivalikoimaan.

Tyylien kopiointi asiakirjasta toiseen säästää huomattavasti aikaa, sillä tyylejä ei tarvitse luoda aina uudelleen jokaista uutta, tietyn tyyppistä asiakirjaa varten. Toinen vaihtoehto on käyttää asiakirjamalleja.

Tyylien kopiointi asiakirjamalliin Normal.dot

Asiakirjamalli *Normal.dot* on Wordin oletusarvoinen asiakirjamalli. Jos kopioit jonkin tyylin tähän malliin, tyyli on heti käytettävissä myös uusissa asiakirjoissa, joissa mallia käytetään. Tyyli ei kuitenkaan ole käytettävissä vanhoissa asiakirjamalliin *Normal.dot* perustuvissa asiakirjoissa, vaan se pitää kopioida niihin erikseen.

Word for Windows 6.0:n tyylien käyttö

Vanhoista Word for Windows 6.0:lla tehdyistä asiakirjoista ja asiakirjamalleista voidaan vapaasti liittää tyylejä Word 7.0:n asiakirjoihin. Tyylit toimivat Word 7.0:n asiakirjoissa samoin kuin vanhoissa asiakirjoissa ja niitä voidaan kopioida samoin kuin Word 7.0:ssa luotuja tyylejä.

Tyylien kopiointi arkistoinnin avulla

Tyylejä voidaan vapaasti kopioida asiakirjasta tai asiakirjamallista toiseen asiakirjaan tai asiakirjamalliin. Kopioitu tyyli tulee heti käyttöön ko. asiakirjassa tai -mallissa.

Kopioinnissa on käytössä aina kaksi asiakirjaa tai -mallia:

- Lähdeasiakirja tai -malli.
- Kohdeasiakirja tai -malli

Jos tietyn nimistä tyyliä ei aikaisemmin ole ollut asiakirjassa, se lisätään asiakirjan tyylivalikoimaan. Jos tietyn niminen tyyli on ollut jo aiemmin asiakirjassa, se korvautuu tyylin uudella versiolla.

1. Valitse **Tiedosto | Mallit... (File | Templates...)**.

Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**

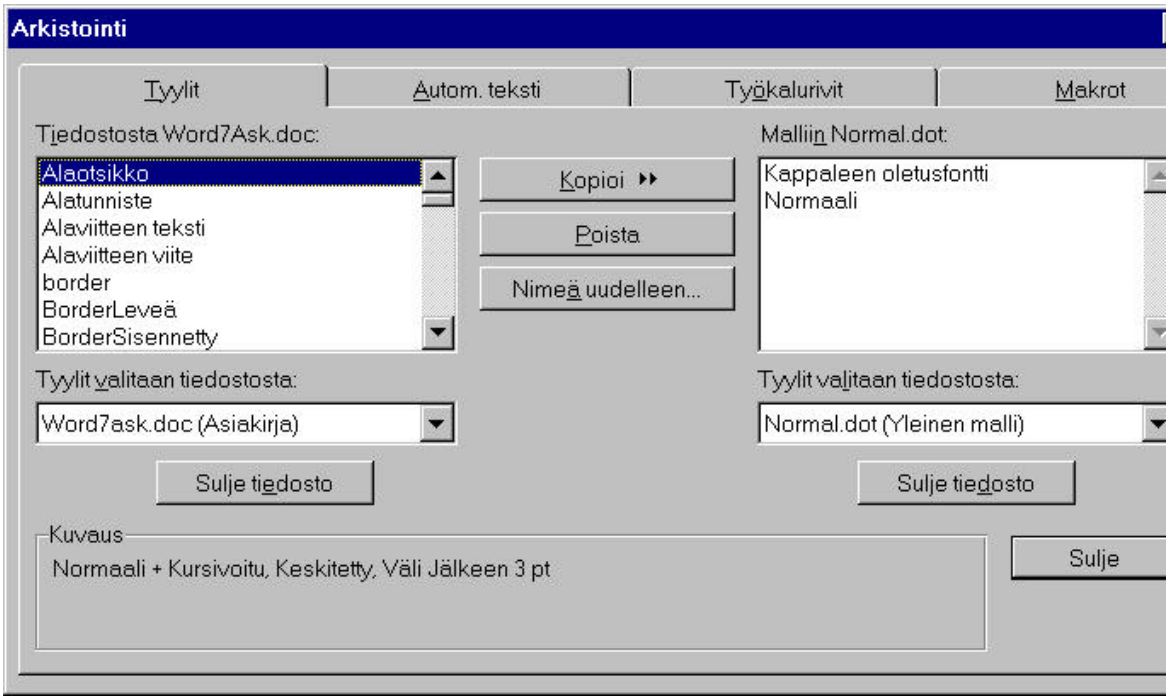
Napauta välilehteä **Tyylit (Styles)**.

Tai:

Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**.

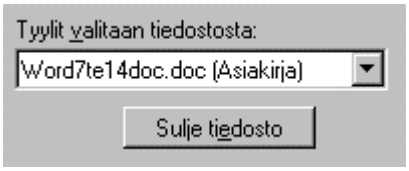
2. Näytölle tulee normaali arkistoinnin valintaikkuna:



Kuva 15. Arkistoinnin valintaikkuna.

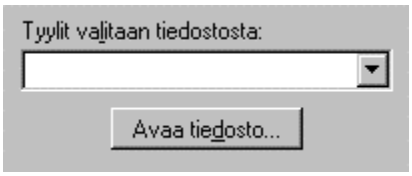
Valintaikkunassa näkyvät vasemmalla näytöllä olevan asiakirjan tyylit. Oikealla näkyvät sen asiakirjamallin tyylit, joka on käytössä asiakirjassa.

3. Tarvittaessa voit vaihtaa vasemmalla olevaa asiakirjaa napauttamalla vasemmanpuoleista painiketta **Sulje tiedosto (Close File)**.



Kuva 16. Arkistoinnissa avattuna olevan asiakirjan vaihtaminen. Vaihe 1.

Painike muuttuu painikkeeksi **Avaa tiedosto (Open File)**. Napauta sitä, niin näkyviin tulee normaali Avaa-valintaikkuna.

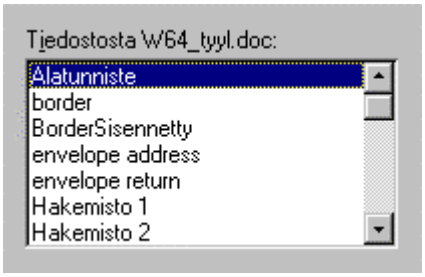


Kuva 17. Arkistoinnissa avattuna olevan asiakirjan vaihtaminen. Vaihe 2.

Voit valita lähteeksi asiakirjan tai asiakirjamallin normaaliin tapaan aivan kuin avaisit asiakirjaa muokattavaksi.

Hyväksy valitsemasi asiakirja napauttamalla **OK**-painiketta.

Valitun asiakirjan tyylit tulevat näkyviin vieritysruutuun.



Kuva 18. Valitun asiakirjan tyylit vieritysruudussa.

4. Edellä kuvatulla tavalla voit vaihtaa myös oikealla olevan asiakirjamallin, joka oletusarvoisesti on asiakirjamalli *Normal.dot*.

Napauta tällöin oikeanpuoleista painiketta **Sulje tiedosto (Close File)**.

Voit valita kohteeksi joko jonkin asiakirjan tai asiakirjamallin.

Vaihdon jälkeen valitun asiakirjan tyylit tulevat näkyviin vieritysruutuun.

5. Valitse kopioitava tyyli tai tyylit vasemmasta tai oikeasta vieritysruudusta.

- Napauta haluttua tyyliä hiirellä.
- Jos haluat valita useita tyylejä, paina **Ctrl**-näppäin pohjaan ja napauta kaikkia haluttuja tyylejä.

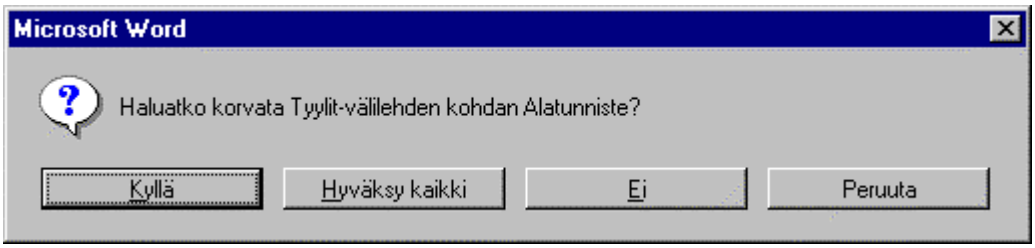
- Jos haluat valita kaikki tyylit tai useita tyylejä alueeksi, napauta ylimmäistä tyyliä hiirellä, vieritä vieritysruutua alaspäin, paina **Vaihtonäppäin** pohjaan ja napauta viimeistä tyyliä.

6. Napauta painiketta **Kopioi (Copy)**.

   Painikkeessa oleva nuoli osoittaa kopiointisuuntaa oikealle tai vasemmalle.

7. Vastaa varmistuskysymykseen **Kyllä (Yes)**.

   Jos kopioitavia tyylejä on useita, vastaa painikkeella **Hyväksy kaikki (Accept All)**.



Kuva 19. Varmistuskysymys tyylien kopioinnista.

   Valittu tyyli tai tyylit kopioituvat.

8. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Tyylin uudelleennimeäminen arkistoinnissa

1. Valitse **Tiedosto | Mallit... (File | Templates...)**.

Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**

Napauta välilehteä **Tyylit (Styles)**.

Tai:

Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**.

2. Valitse tyyli napauttamalla sen nimeä hiirellä.

   Napauta painiketta **Nimeä uudelleen... (Rename...)**.

   Ilmoita tyylin uusi nimi.

3. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Tyylin poistaminen

1. Valitse **Tiedosto | Mallit... (File | Templates...)**.

   Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**

   Napauta välilehteä **Tyylit (Styles)**.

   Tai:

   Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

   Napauta painiketta **Arkistointi... (Organizer...)**.

2. Valitse tyyli napauttamalla sen nimeä hiirellä.

3. Napauta painiketta **Poista (Delete)**.

   Tyyli häviää valintaikkunasta..

4. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

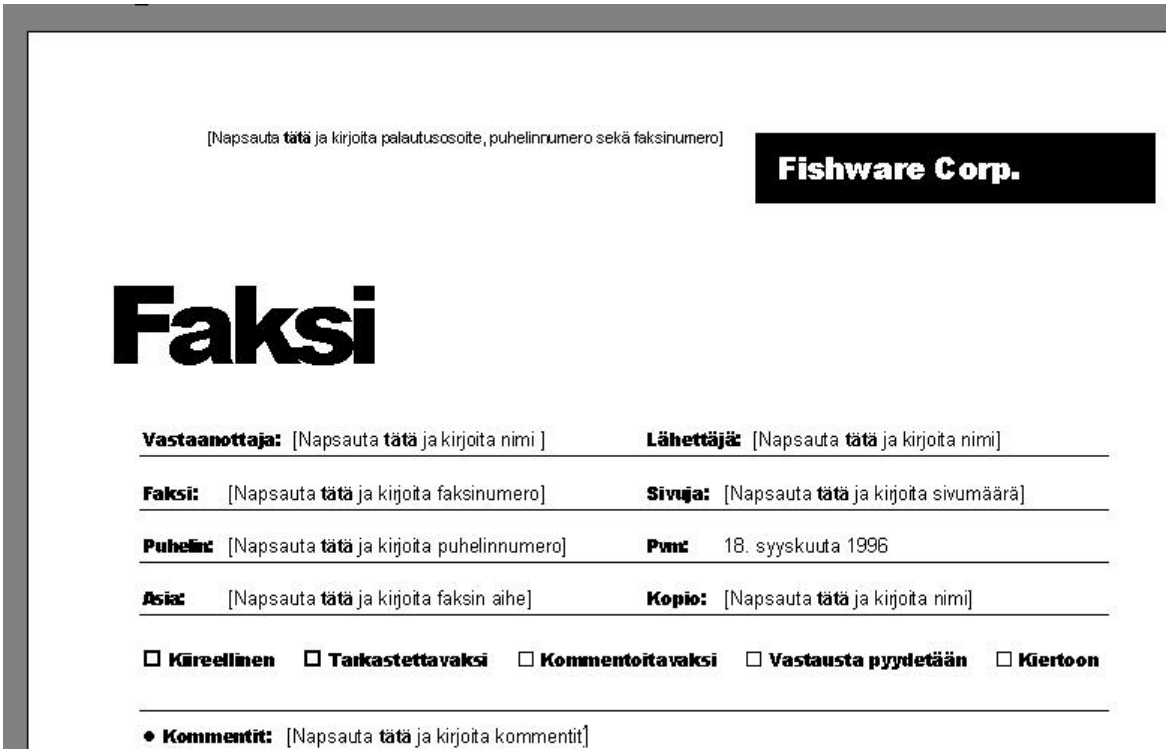
Huomaa: Tyylin poistaminen on mahdollista myös suoraan Tyyli-valintaikkunassa valitsemalla **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

12.5 ASIAKIRJAMALLIT

Wordissä luodut tyylit, kirjepohjat ja muut asiakirjapohjat tallennetaan tiedostoon, jota kutsutaan asiakirjamalliksi (Template). Wordissä on useita kymmeniä valmiita asiakirjamalleja eri käyttötarkoituksiin. Niiden lisäksi käyttäjä voi luoda rajattomasti omia asiakirjamallejaan.

Luotaessa uuttaa asiakirjaa oletuksena on asiakirjamalli *Normal.dot*, joka sisältää yleiskäyttöiset tyylit tekstin ja otsikoiden muotoiluun. Se on voimassa, ellei asiakirjamallia ole vaihdettu.

Tämän lisäksi Wordissä on asiakirjamalleja mm. kirjeitä, muistioita, raportteja, tiedotteita, ohjekirjoja, laskuja, telefaxlomakkeita ja monen muun tyyppisiä asiakirjoja varten.



Kuva 20. Asiakirjamallin Perusfaksi.dot sisältämä tekstipohja.

Jokaisessa asiakirjamallissa on tyylejä, joita tarvitaan juuri tämän tyyppisessä tekstissä. Esimerkiksi asiakirjamallissa *Perusfaksi.dot* on faksin tekstipohja sekä valmiita tyylejä faksin luontia varten.

Mallien sijainti

Wordin suomenkielisen ohjelmaversion asiakirjamallit sijaitsevat oletusarvoisesti kansion *C:\Msoffice\Mallit7* alikansioissa. Englanninkielisen ohjelmaversion mallit sijaitsevat kansion *C:\Msoffice\Templates* alikansioissa.

Wordin suomenkielisen ohjelmaversion kirjepohjamallit sijaitsevat oletusarvoisesti kansiossa *C:\Msoffice\Winword\Kirjeet.*

Wordin englanninkielisen ohjelmaversion kirjepohjamallit sijaitsevat oletusarvoisesti kansiossa *C:\Msoffice\Winword\Letters*.

12.5.1 UUDEN ASIAKIRJAMALLIN LUOMINEN

Uusi asiakirjamalli kannattaa luoda, kun kirjoitat usein saman tyyppisiä asiakirjoja, joissa tarvitset samoja tyylejä ja mahdollisesti samaa tekstipohjaa, ylä- ja alatunnisteita jne. Kaikki em. ominaisuudet voidaan tallentaa uuteen malliin. Ta-

kista kuitenkin, voitko käyttää jotakin Wordin valmista asiakirjamallia tai muokata siitä oman mallisi.

1. Luo uusi asiakirja tai avaa vanha asiakirja normaaliin tapaan.

   Jos luot uuden asiakirjan, voit ottaa sen pohjaksi joko Normal.dot-malliin perustuvan asiakirjan *Tyhjä asiakirja (Blank document)* tai jonkin muun vanhan asiakirjamallin.

2. Kirjoita malliin ne tekstit, jotka toistuvat jokaisessa mallin perusteella luotavassa asiakirjassa.

   Malliin kannattaa tallentaa esimerkiksi kirjepohjan yhteystiedot sen ylä- tai alaosaan, puhuttelut, lopetusfraasit jne.

3. Jos mallin perusteella luotavissa asiakirjoissa käytetään yhtenäisiä ylä- ja alatunnisteita, lisää ne malliin normaaliin tapaan.

4. Luo malliin halutut tyylit.

5. Tarvittaessa kopioi malliin halutut tyylejä muista malleista tai asiakirjoista.

6. Tallenna malli valitsemalla normaali tallennustoiminto:

   Valitse **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+S**.

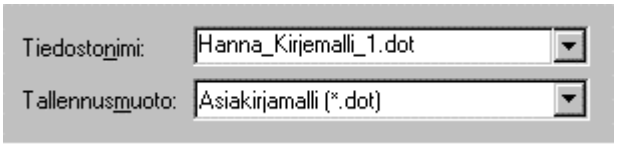
   Tai:

   Napauta tallennuspainiketta .

   Näytölle tulee tallennuksen valintaikkuna.

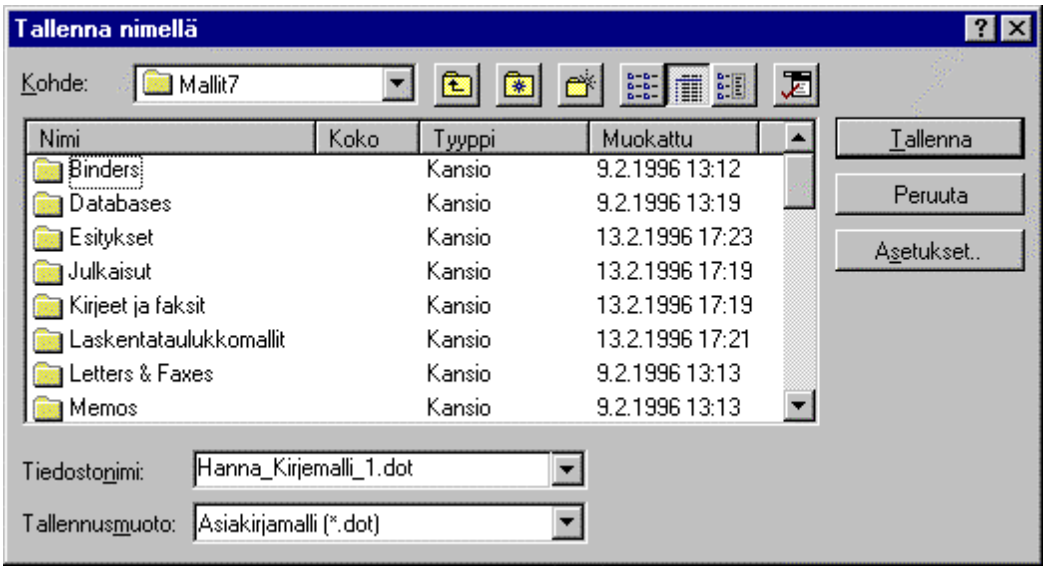
6. Kirjoita muokkausruutuun **Tiedostonimi: (File Name:)** asiakirjalle nimi.

7. Valitse kohdassa **Tallennusmuoto: (File save as type:)** tallennusmuodoksi **Asiakirjamalli (Document Template)**.



Kuva 21. Tiedostonimen ja tallennusmuodon valitseminen.

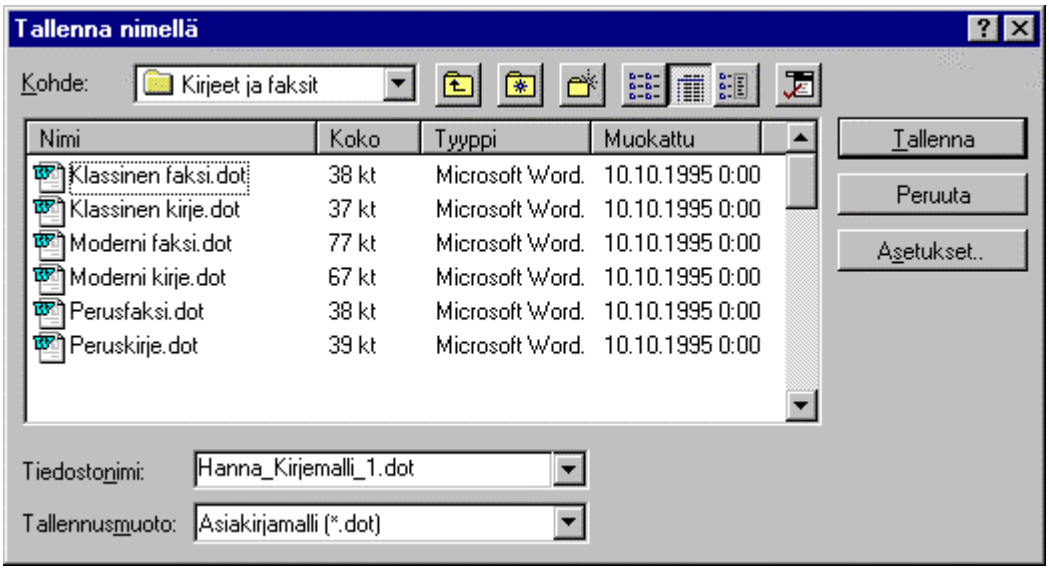
8. Kun tallennusmuodoksi on valittu asiakirjamalli, Tallenna nimellä -valintaikkunaan tulevat näkyviin Wordin asiakirjamallikansiot.



Kuva 22. Tallennuskansion valitseminen asiakirjamallille.

Jos valitset oletuskansion *Mallit7 (Templates)*, asiakirjamalli näkyy uutta asiakirjaa luotaessa asiakirjamallien peruskansiossa.

Jos valitset hiirtä kaksoisnapauttamalla jonkin muun kansion, asiakirjamalli näkyy uutta asiakirjaa luotaessa ko. kansiossa. Seuraavassa kuvassa on valittu kirjeiden ja faksien kansio:



Kuva 23. Asiakirjamalli tallennetaan kirjeiden ja faksien kansioon.

9. Tallenna malli valittuun kansioon napauttamalla painiketta**Tallenna (Save).**

   Tämän jälkeen voit käyttää mallia seuraavan luvun ohjeiden mukaan.

12.5.2 ASIAKIRJAMALLIN KÄYTTÄMINEN

Itse luomaasi asiakirjamallia käytetään aivan samoin kuin Wordin omia malleja. Mallin käyttöönotto tapahtuu normaalilla tavalla luomalla uusi asiakirja Uusi-valintaikkunan avulla.

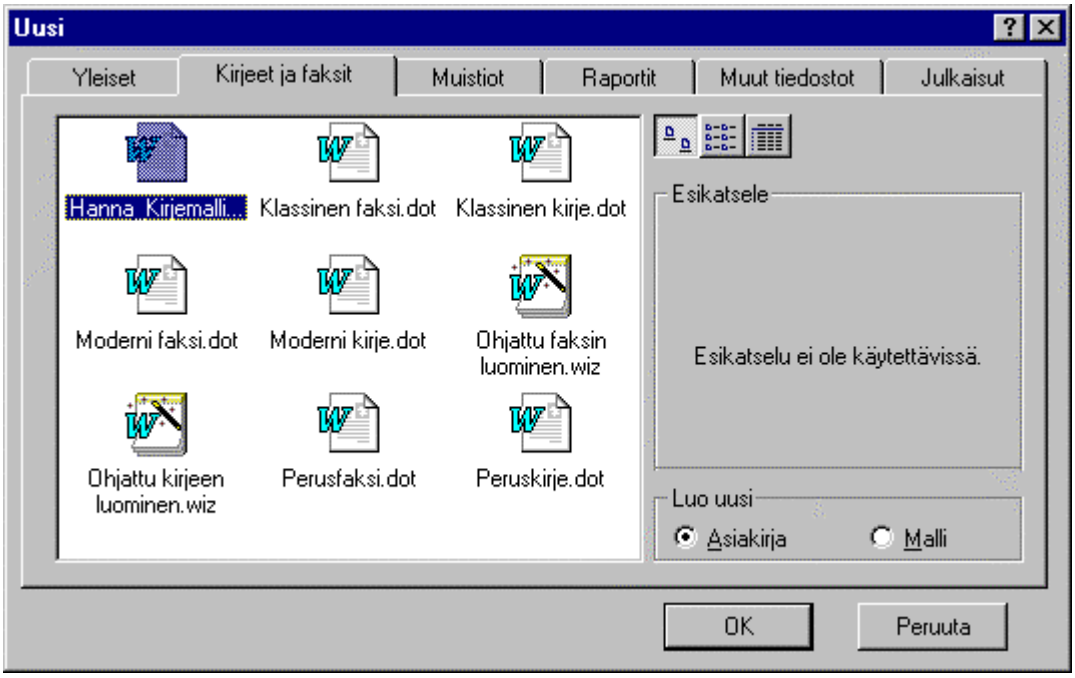
Avaa uusi asiakirjamalliin perustuva asiakirjaseuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Uusi... (File | New...**).

2. Tarvittaessa napauta välilehteä, jossa on haluamasi malli.

3. Valitse näytölle tulevasta valintaikkunasta halutun asiakirjamallin kuvake.

   Asiakirjamalli löytyy edellisessä luvussa valitsemastasi tallennuskansiosta, joka näkyy valintaikkunassa välilehtenä.



Kuva 24. Luodun asiakirjamallin liittäminen uuteen asiakirjaan.

4. Hyväksy valittu asiakirjamalli napauttamalla **OK**-painiketta.

   Uusi asiakirja noudattaa valitsemaasi asiakirjamallia. Voit muokata sitä normaaliin tapaan.

12.5.3 ASIAKIRJAMALLIN VAIHTAMINEN

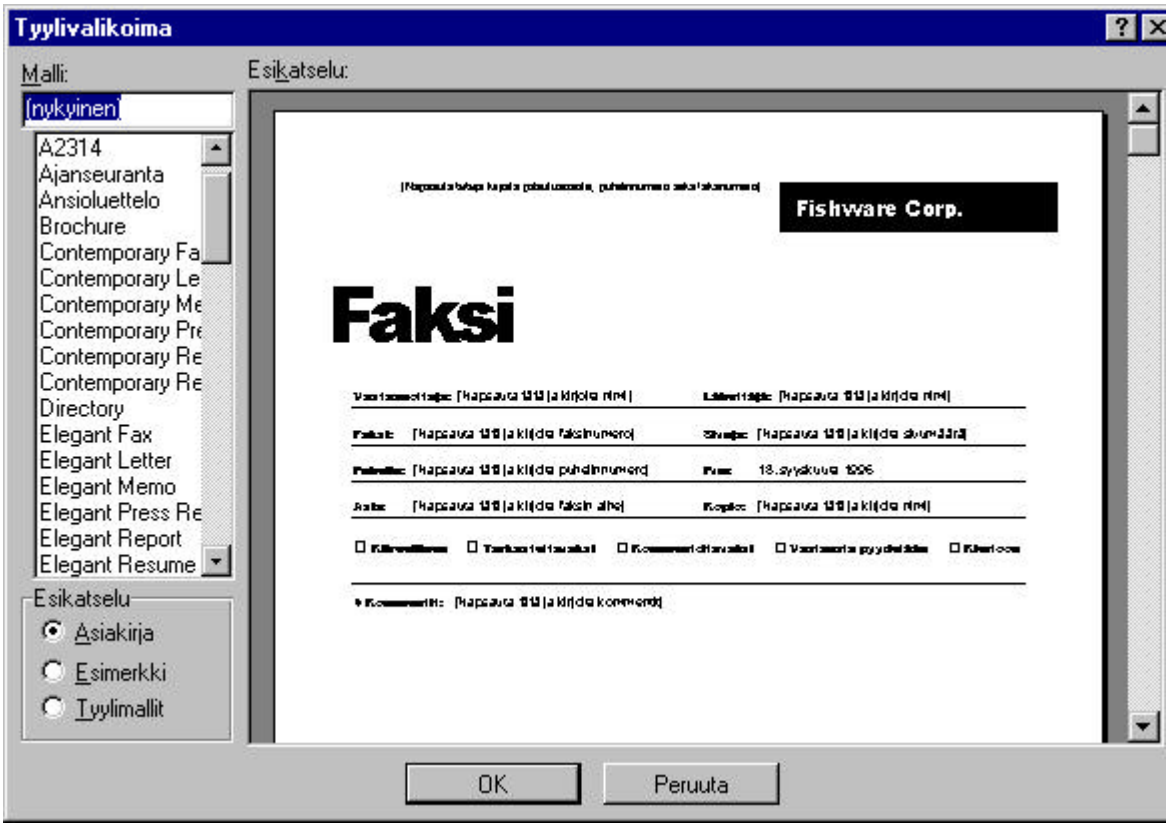
Tarvittaessa voit vaihtaa asiakirjassa käytettävän asiakirjamallin Tyylivalikoima-valintaikkunassa. Tällöin saat käytettäväksesi tähän asiakirjamalliin tallennetut tyylit. Tyylien vaihdos vaikutta heti asiakirjan ulkoasuun sillä uuden asiakirjamallin tyylit korvaavat asiakirjan samannimiset vanhat tyylit.

Huomaa, että asiakirjamallin vaihto koskee vain näytöllä avoinna ja aktiivisena olevaa asiakirjaa.

Asiakirjamallin vaihtaminen asiakirjassa

1. Valitse muutettavassa asiakirjassa **Muotoile | Tyylivalikoima... (Format | Style Gallery...)**.

   Näkyviin tulee tyylivalikoiman valintaikkuna. Aktiivinen asiakirja näkyy esikatseluikkunassa nykyisessä asussaan.

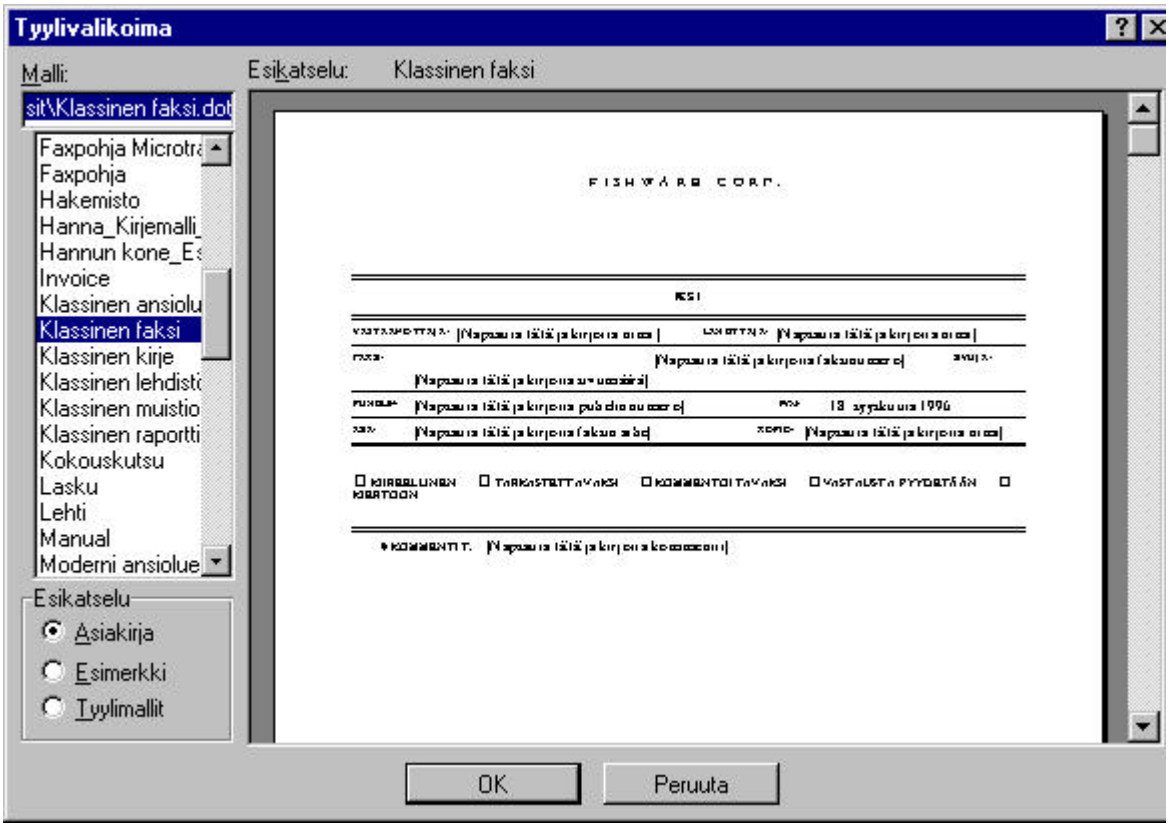


   Kuva 25. Tyylin valinta ja esikatselu Tyylivalikoima-valintaikkunassa.

2. Valitse esilletulevassa valintaikkunassa uusi asiakirjamalli napauttamalla sen nimeä luetteloruudussa.

   Tarvittaessa vieritä asiakirjamalleja vierityspalkin avulla.

Tyylin vaikutukset näytöllä olevan asiakirjan ulkoasuun näet välittömästi esikatseluikkunassa:



Kuva 26. Toisen asiakirjamallin valinta ja esikatselu Tyylivalikoima-valintaikkunassa.

Voit kokeilla useita eri tyylejä ja valita parhaiten käyttötilanteeseen sopivan.

3. Hyväksy valinta **OK**-painikkeella.

Vaihdetun asiakirjamallin käyttäminen

Voit käyttää asiakirjaan vaihdettua asiakirjamallia ja sen tyylejä normaaliin tapaan.

Esimerkiksi asiakirjamallissa *Moderni faksi.dot* on useita kymmeniä tyylejä, joita voidaan käyttää telefax-lomakkeessa. Asiakirjamallissa on tyylit mm. osoitetta, palautusosoitetta, yhtiön nimeä, päiväystä, sivunumeroa, eritasoisia otsikoita (tasot 1 .. 9), ylä- ja alatunnisteita, sekä itse telefaxviestiä varten.

Voit selata asiakirjamallissa olevia tyylejä napauttamalla Wordin muotoilurivillä äärimmäisenä vasemmalla olevan ruudun *Tyylit* auki. Valitse ruudusta haluamasi tyyli napauttamalla sitä hiirellä. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

Vierityspalkin avulla voit selata muotoilurivillä olevan Tyylit-valintaruudun luettelo.

Kuva 27. Asiakirjamallin Moderni faksi.dot sisältämiä tyylejä.

12.5.4 TOISEN TYÖASEMAN ASIAKIRJAMALLIEN KÄYTTÄMINEN

Toisessa työasemassa luotuja Word-asiakirjamalleja voidaan käyttää hyväksi uusia asiakirjoja luotaessa. Sekä Wordin mukana toimitettavat että käyttäjän luomat omat asiakirjamallit on työasemassa tallennettu omiksi tiedostoikseen, joiden tarkenteena on *.dot*.

Oletusarvoisesti kaikki tyyleihin tehdyt muutokset sekä uudet tyylit tallentuvat asiakirjamalliin *Normal.dot* tai muuhun asiakirjassa käytettyyn asiakirjamalliin. Jos korvaat omassa koneessasi ko. tiedoston toisesta työasemasta kopioidulla tiedostolla, saat samat tyylit käyttöösi. Tällöin omassa koneessasi olevat asiakirjamalliin *Normal.dot* tehdyt muutokset kuitenkin hävävät.

Usein on parempi tallentaa kaikki uudet tyylit omaan asiakirjamalliinsa ja kopioida sitä työasemasta toiseen. Näin käytössä ovat sekä oletusarvoiset mallit että käyttäjien omat mallit. Käyttäjä voi luoda esimerkiksi mallin *Faxpohja.dot* ja kopioida sen kaikkiin yrityksen työasemiin.

Halutut mallit pitää kopioida toisesta työasemasta oman työaseman kansioon, jota Word käyttää asiakirjamallien tallentamiseen.

Kopioinnin jälkeen mallit näkyvät valintaikkunassa **Tiedosto | Uusi… (File | New…)** ja niitä voidaan käyttää aivan samoin kuin muita työasemassa olevia malleja.

Jos käytössä on lähiverkko, edellisen sijaan on usein viisaampaa siirtää kaikki yrityksen yhteiset asiakirjamallit samaan lähiverkon kansioon. Tämän jälkeen Wordin asiakirjamallien sijainnin oletusasetus muutetaan tähän kansioon. Näin kaikkien verkoin käyttäjien mallit noudetaan samasta paikasta, jolloin yrityksen faksit, kirjeet, myyntiesitteet jne. ovat automaattisesti ulkoasultaan yhtenevät. Li-

säksi mallien päivitys voidaan hoitaa keskitetysti niin, että kaikilla työntekijöillä on heti päivityksen jälkeen käytössään päivitetty malli.

Asiakirjamallien sijainti

Oletusarvoisesti asiakirjamallit tallennetaan seuraaviin kansioihin:

C:\Msoffice\Mallit*.dot (suomenkielinen ohjelmaversio)

C:\Msoffice\Templates (englanninkielinen ohjelmaversio)

Kirjepohjat sijaitsevat kansiossa:

C:\Msoffice\Winword\Kirjeet (suomenkielinen ohjelmaversio).

C:\Msoffice\Winword\Letters (englanninkielinen ohjelmaversio).

Mallien kopiointi työasemasta toiseen

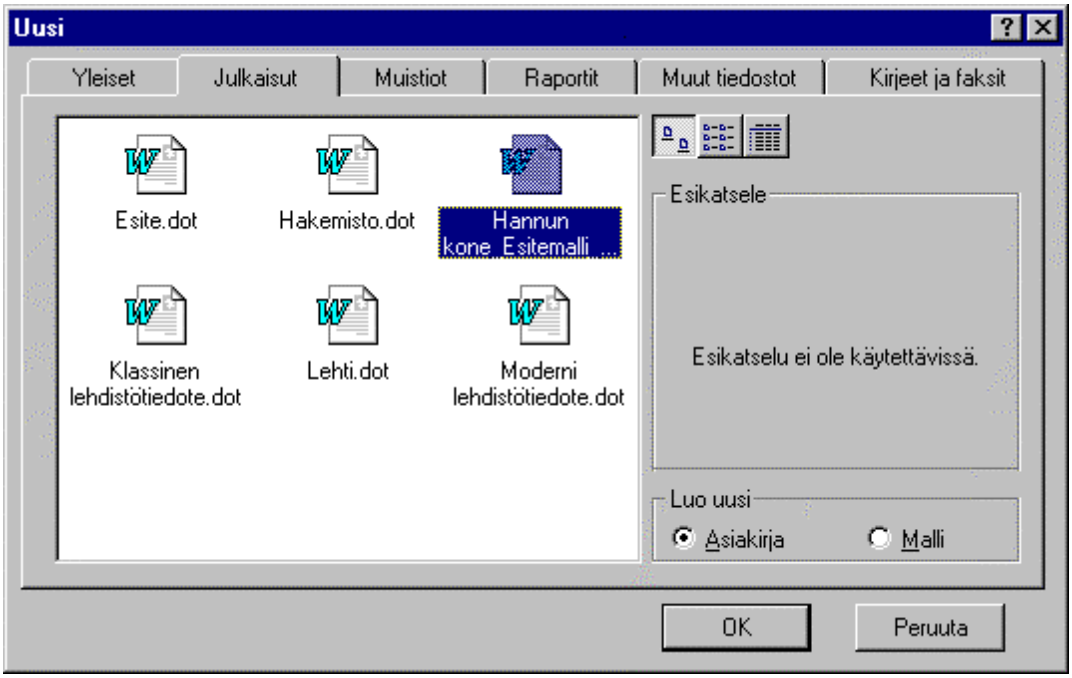
1. Kopioi mallit Resurssienhallinnassa levykkeen tai verkon kautta työaseman kansioon, johon Word tallentaa asiakirjamallit.

   Huomaa, että voit tallentaa malleja eri kansioihin, jolloin ne näkyvät eri välilehdissä toiminnossa **Tiedosto | Uusi... (File | New...**).

2. Avaa uusia asiakirja ja liitä siihen samalla asiakirjamalli valitsemalla **Tiedosto | Uusi... (File | New...**).

3. Valitse näytölle tulevasta valintaikkunasta halutun asiakirjamallin kuvake.

   Mallit on jaoteltu kansion mukaan siten, että kutakin kansiota edustaa yksi valintaikkunan välilehti.



Kuva 28. Halutun asiakirjamallin valitseminen.

3. Voit valita asiakirjamallin myös valintaikkunan muista välilehdistä.

Valintaikkunassa on omat välilehdet Kirjeitä ja fakseja, muistioita, raportteja, julkaisuja ja useiden muun tyyppisiä tiedostoja varten.

4. Hyväksy valittu asiakirjamalli napauttamalla **OK**-painiketta.

Uusi asiakirja noudattaa valitsemaasi asiakirjamallia.

12.5.5 ASIAKIRJAMALLIEN KÄYTTÖ LÄHIVERKOSSA

Lähiverkossa voidaan haluttaessa käyttää samoja asiakirjamalleja. Tällöin voidaan hallitusti yhtenäistää yrityksen kaiken kirjallisen materiaalin ulkoasu.

Käytettävissä on kaksi vaihtoehtoa:

- Wordin oletusarvoisen käyttäjän asiakirjamallikansion muuttaminen lähiverkon kansioksi.
- Wordin oletusarvoisen työryhmän asiakirjamallikansion määrittely.

Yhteisten mallien käyttö lähiverkossa

Lähiverkossa toimittaessa on usein järkevää siirtää kaikki yrityksessä käytettävät asiakirjamallit samaan lähiverkon kansioon. Tämän jälkeen Wordin asiakirjamallien sijainnin oletusasetus muutetaan tähän kansioon.

Nyt käyttäjien käytössä ovat vain yrityksen yhteiset mallit. Kun kaikkien verkoin käyttäjien mallit noudetaan samasta paikasta, yrityksen faksit, kirjeet, myyntiesitteet jne. ovat automaattisesti ulkoasultaan yhtenevät. Lisäksi mallien päivitys voidaan hoitaa keskitetysti niin esimerkiksi yhden vastuuhenkilön toimesta niin, että kaikilla työntekijöillä on heti päivityksen jälkeen käytössään päivitetty malli.

Haittapuolena on se, että käyttäjien itse luomat asiakirjamallit tallentuvat oletusarvoisesti samaan kansioon (mikäli käyttäjillä on tähän verkon kansioon kirjoitusoikeus). Lisäksi jos verkkoyhteydessä ilmenee jokin ongelma, mallit eivät luonnollisestikaan ole käytettävissä.

Voit muuttaa Wordin oletusarvoisen käyttäjän asiakirjamallikansion sijainnin toiminnolla **Työkalut | Asetukset... | Oletuskansiot | Käyttäjän mallit (Tools | Options... | File Locations | User Templates)** halutuksi lähiverkon kansioksi. Tämän jälkeen valitun työaseman tai palvelimen kansiossa olevat mallit ovat käytettävissä lähiverkon kautta.

Kansio voi olla esimerkiksi *Server*\c*Fishware**Mallit**Käyttäjien asiakirjamallit*.

Työryhmämallien käyttö lähiverkossa

Vaihtoehtoisesti voidaan ottaa käyttöön työryhmämallit eli koko työryhmän yhteisesti käyttämät mallit, kuten kirje- ja faksipohjat asettamalla lähiverkon levyaseman ja kansion, jossa työryhmän yhteiset mallit sijaitsevat.

Tällöin käyttäjien käytössä ovat sekä heidän omat asiakirjamallinsa että työryhmän (yrityksen) yhteiset mallit. Haittapuolena tässä on, että yrityksen kirjallisen materiaalin yhteneväisyyttä ei voida taata, sillä käyttäjät voivat vapaasti käyttää myös omia asiakirjamallejaan.

Asetus tehdään valintaikkunassa **Työkalut | Asetukset... Oletuskansiot | (Tools | Options... | File Locations)** kohdassa **Työryhmämallit (Workgroup Templates)**.

Kansio voi olla esimerkiksi *Server*\c*Fishware**Mallit**Fishwaren työryhmämallit*.

12.5.6 WORD FOR WINDOWS 2.0 JA 6.0:N ASIAKIRJAMALLIEN KÄYTTÄMINEN

Word for Windows 6.0:n ja 2.0:n vanhoja asiakirjamalleja sekä niiden sisältämiä tyylejä ja tekstipohjia voidaan käyttää myös Word-versiossa 7.0.

Jos olet asentanut Word 7.0:n tietokoneeseen, jossa on aiemmin asennettuna Word for Windows 2.x tai 6.0, vanhat asiakirjamallit näkyvät valintaikkunassa **Tiedosto | Uusi (File | New)** välilehdessä *Vanhojen mallien pikakuvake (Shortcut to Old)*.

Vanhat työryhmän asiakirjamallit ovat välilehdessä *Vanhojen Työryhmämallien pikakuvake (Shortcut to Workgroup)*.

Asennuksen yhteydessä Word 7.0:n asennusohjelma luo oman kansion vanhoja asiakirjamalleja jokaista kansiota varten ja tallentaa mallien pikakuvakkeet kansioon *C:\Msoffice\Mallit7* (jos asennuksessa on käytetty oletuskansioita).

Voit käyttää vanhoja asiakirjamalleja seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Uusi (File New)**.
2. Napauta välilehteä **Vanhojen mallien pikakuvake (Shortcut to Old)**

   Tai:

   Vanhojen Työryhmämallien pikakuvake (Shortcut to Workgroup).
3. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Voit käyttää vanhoja malleja aivan samoin kuin normaaleja Word 7.0:n asiakirjamalleja.

12.6 HARJOITUKSIA

Harjoitus 29. Tyylin Otsikko 1 muuttaminen

Muokkaa Wordissä valmiina olevaa pääotsikkotyyliä Otsikko 1 (Heading 1). Tyylin muotoilut ovat seuraavat:

- Kappalemuotoilu: keskitetty, 2 riviä tyhjää ennen otsikkoa ja 1 rivi tyhjää sen jälkeen.
- Merkkimuotoilu: lihavoitu, fontti *Arial*, merkkikoko 20 pistettä.
- Anna pikanäppäimeksi **Ctrl+Vaihto+1**.

Harjoitus 30. Tyylin Otsikko 2 muuttaminen

Muokkaa Wordissä valmiina olevaa pääotsikkotyyliä Otsikko 2 (Heading 2). Tyylin muotoilut ovat seuraavat:

- Kappalemuotoilu: keskitetty, 2 riviä tyhjää ennen otsikkoa ja 1 rivi tyhjää sen jälkeen.
- Merkkimuotoilu: lihavoitu, fontti *Arial*, merkkikoko 16 pistettä.
- Vihje: käytä tyylin luomisessa hyväksesi tyyliä *Otsikko 1 (Heading 1)*.
- Anna pikanäppäimeksi **Ctrl+Vaihto+2**.

Harjoitus 31. Tyylin Otsikko 3 muuttaminen

Muokkaa Wordissä valmiina olevaa pääotsikkotyyliä Otsikko 2 (Heading 2). Tyylin muotoilut ovat seuraavat:

- Kappalemuotoilu: keskitetty, 2 riviä tyhjää ennen otsikkoa ja 1 rivi tyhjää sen jälkeen.
- Merkkimuotoilu: fontti *Arial*, merkkikoko 12 pistettä.
- Vihje: käytä tyylin luomisessa hyväksesi tyyliä *Otsikko 1 (Heading 1)*.
- Anna pikanäppäimeksi **Ctrl+Vaihto+3**.

13. WORDIN APUTOIMINNOT

13.1 AUTOMAATTINEN TEKSTI -TOIMINTO

Wordin automaattinen teksti -toiminnolla voidaan tallentaa usein käytettäviä sanoja, nimiä ja osoitteita, kirjeen otsakkeita, hankalasti tuotettavia erikoismerkkejä jne. käyttäjän omaan sanastoon. Tallennettavaa sanaa tai lausetta kutsutaan merkkijonoksi.

Sanastoon voidaan tallentaa myös grafiikkaa ja kuvia, esimerkiksi grafiikkaohjelmalla tehty yhtiön tai yhteisön tunnus.

Sanastoon tallennettavalle merkkijonolle tai grafiikalle annetaan nimi, jolla se voidaan myöhemmin liittää tekstiin..

Tunnuksen liittäminen tekstiin käy nopeasti, sillä sitä ei tarvitse erikseen hakea MS-Draw:n tai toiminnon **Lisää | Kuva... (Insert | Picture...)** avulla.

13.1.1 MERKKIJONON TAI GRAFIIKAN TALLENNUS SANASTOON

1. Varjosta sanastoon tallennettava merkkijono tai grafiikka:

   palkittiin parhaasta ohjauksesta
   elokuvassa Schindler's List

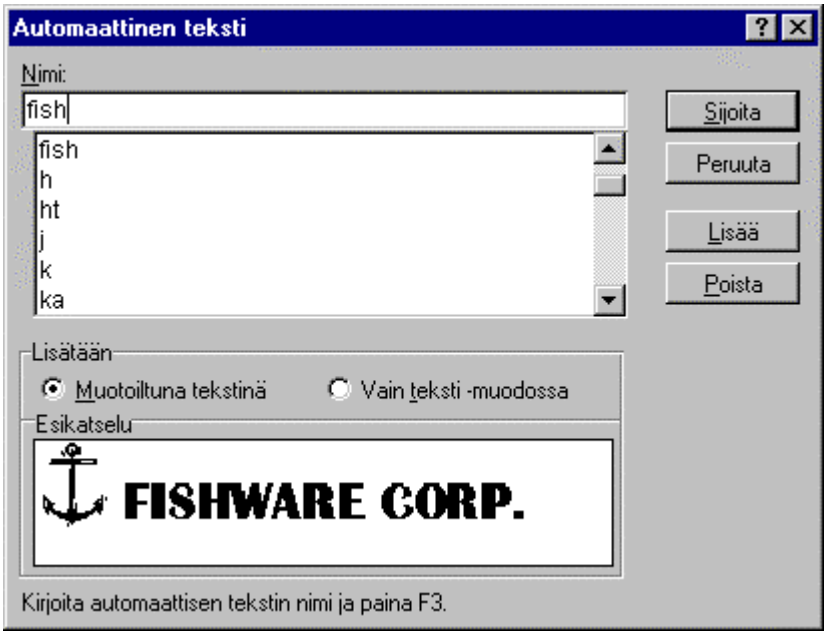
   Kuva 32. Sanastoon tallennettava merkkijono varjostettuna.

   Kuva 33. Sanastoon tallennettava grafiikka varjostettuna.

2. Valitse **Muokkaa | Automaattinen teksti... (Edit | AutoText...)**.

3. Kirjoita ruutuun **Nimi: (Name)** tallennettavalle merkkijonolle tai grafiikalle nimi, jolla se myöhemmin kutsutaan asiakirjaan.

Nimen kannattaa olla mahdollisimman lyhyt, jotta merkkijono tai grafiikka on myöhemmin helppo liittää tekstiin.



Kuva 34. Grafiikan tallennus automaattinen teksti -toiminnon valintaikkunassa.

4. Hyväksy nimi painikkeella **Lisää (Add)**.

   Merkkijono tai grafiikka tallentuu sanastoon ja valintaikkuna sulkeutuu.

13.1.2 MERKKIJONON TAI GRAFIIKAN LIITTÄMINEN SANASTOSTA

Liittäminen pikanäppäimellä

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä merkkijonon tai grafiikan.

2. Kirjoita merkkijonon tai grafiikan nimi isoilla tai pienillä kirjaimilla:

   FISH

3. Paina toimintonäppäintä **F3**.

4. Tallentamasi merkkijono tai grafiikka ilmestyy näkyviin:

Huomaa: Merkkijonon tai grafiikan nimen edellä ja jäljessä tulee aina olla välilyönti tai nimen tulee olla rivin ensimmäisenä. Muutoin Word ei tunnista kirjoittamaasi nimeä.

Liittäminen komennolla

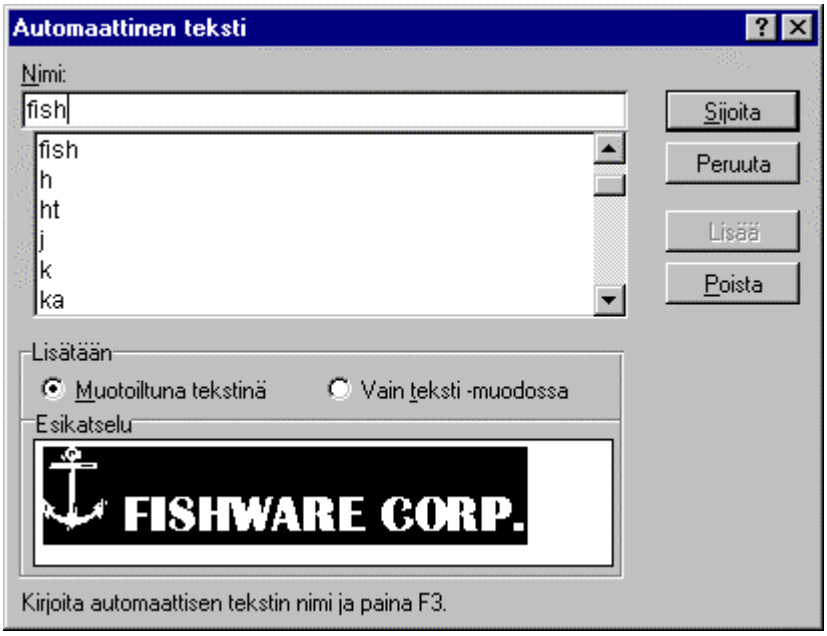
Jos et muista merkkijonon tai grafiikan nimeä, voit liittää sen komennon avulla:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä merkkijonon tai grafiikan.

2. Valitse **Muokkaa | Automaattinen teksti... (Edit | AutoText...)**.

3. Valitse ruudusta **Nimi: (Name:)** halutun merkkijonon tai grafiikan nimi napauttamalla sitä hiirellä. Käytä tarvittaessa vierityspalkkia.

   Ruudussa **Esikatselu (Preview)** näet valitun merkkijonon tai grafiikan.



   Kuva 35. Lisättävän grafiikan valinta automaattisen tekstin valintaikkunassa.

4. Jos olet lisäämässä tekstiä, voit kohdassa **Lisätään (Insert As)** valita, lisätäänkö merkkijono muotoiltuna vai ilman muotoiluja. Tämä asetus ei koske grafiikkaa.

Vaihtoehtoja ovat:

Muotoiltuna tekstinä (Formatted text). Lisättävän tekstin alkuperäiset muotoilut, kuten fontti ja -koko sekä lihavointi, kursivointi jne. säilyvät.

Vain tekstimuodossa (Plain Text). Lisätään pelkkä teksti ilman mitään muotoiluja. Tällöin lisättävä teksti noudattaa kyseisessä tekstikohdassa voimassa olevia muotoiluja.

5. Napauta painiketta **Sijoita (Insert)**. Valintaikkuna sulkeutuu ja teksti tai grafiikka ilmestyy tekstiin.

Vihje: Voit lisätä merkkijonon tai grafiikan myös kaksoisnapauttamalla sitä valintaikkunan **Muokkaa | Automaattinen teksti... (Edit | AutoText...)** luetteloruudussa.

13.1.3 TALLENNETUN MERKKIJONON TAI GRAFIIKAN MUUTTAMINEN

Tallennetun merkkijonon muuttaminen

Tallennetun merkkijonon muuttaminen tapahtuu helpoiten tuomalla muutettava vanha merkkijono tekstiin, tekemällä tarvittavat muutokset ja tallentamalla merkkijono uudelleen vanhalla nimellä.

1. Liitä muutettava merkkijono asiakirjaan kuten edellä.
2. Tee merkkijonoon tarvittavat muutokset.
3. Valitse **Muokkaa | Automaattinen teksti... (Edit | AutoText...)**.
4. Valitse hiirellä ruudusta **Nimi: (Name:)** merkkijonon vanha nimi.
5. Hyväksy nimi painikkeella **Lisää (Add)**.
6. Vastaa Wordin esittämään varmistuskysymykseen **Kyllä (Yes)**.

Tallennetun grafiikan muuttaminen

Sanastoon tallennetun grafiikan muuttaminen on hieman merkkijonon muuttamista monimutkaisempaa, sillä grafiikkaa pitää muokata sillä grafiikkaohjelmalla, jolla grafiikka on alunperin luotu.

Muuta sanastoon tallennettua grafiikkaa seuraavasti:

1. Jos alkuperäinen grafiikka tai kuva on olemassa, muokkaa sitä grafiikkaohjelmassa, jolla se alunperin on luotu (kuten Windowsin Paint, Wordin oma grafiikkaohjelma MS-Draw tai jokin kaupallisista grafiikkaohjelmista, kuten Corel Draw).

   Jos alkuperäistä grafiikkaa tai kuvaa ei ole olemassa, liitä grafiikka sanastosta asiakirjaan, siirrä se muokattavaksi johonkin grafiikkaohjelmaan ja tee tarvittavat muutokset grafiikkaohjelmassa.

2. Tuo valmis grafiikka takaisin Word-asiakirjaan.

3. Varjosta grafiikka.

4. Valitse **Muokkaa | Automaattinen teksti... (Edit | AutoText...)**.

5. Valitse hiirellä ruudusta **Nimi: (Name:)** merkkijonon vanha nimi.

6. Hyväksy nimi painikkeella **Lisää (Add)**.

7. Vastaa Wordin esittämään varmistuskysymykseen **Kyllä (Yes)**.

13.1.4 MERKKIJONON TAI GRAFIIKAN POISTO SANASTOSTA

1. Valitse **Muokkaa | Automaattinen teksti... (Edit | AutoText...)**.

2. Valitse hiirellä ruudusta **Nimi: (Name:)** poistettavan tekstin tai grafiikan nimi.

3. Napauta painiketta **Poista (Delete)**.

4. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

13.2 ETSI-TOIMINTO

Etsi-toiminnon avulla voit etsiä asiakirjasta tiettyä sanaa tai merkkiä tai kokonaista lausetta. Toiminto on erityisen kätevä etsittäessä sanaa tai tiettyä tekstikohtaa pitkästä asiakirjasta.

Etsittävää sanaa tai lausetta kutsutaan merkkijonoksi. Merkkijono koostuu merkeistä (Characters), joita ovat kirjaimet numerot, välilyönnit sekä kaikki erikoismerkit. Merkkijonoja ovat siis esim. "x", "Pohjoiskalotti", "153758", "#¤/£$" ja "Alankomaiden parlamenttivaalien tulokset".

Tarvittaessa etsi-toiminto löytää myös sanat, joiden osana kirjoittamasi merkkijono on.

Esimerkki: jos etsittävä merkkijono on *auto*, Word löytää myös sanat *automaatio, autoistuminen, tautologia* ja *mauton*, paitsi jos rajoitat etsinnän koskemaan vain täsmälleen ilmoittamaasi merkkijonoa.

13.2.1 MERKKIJONON ETSIMINEN

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa etsinnän.

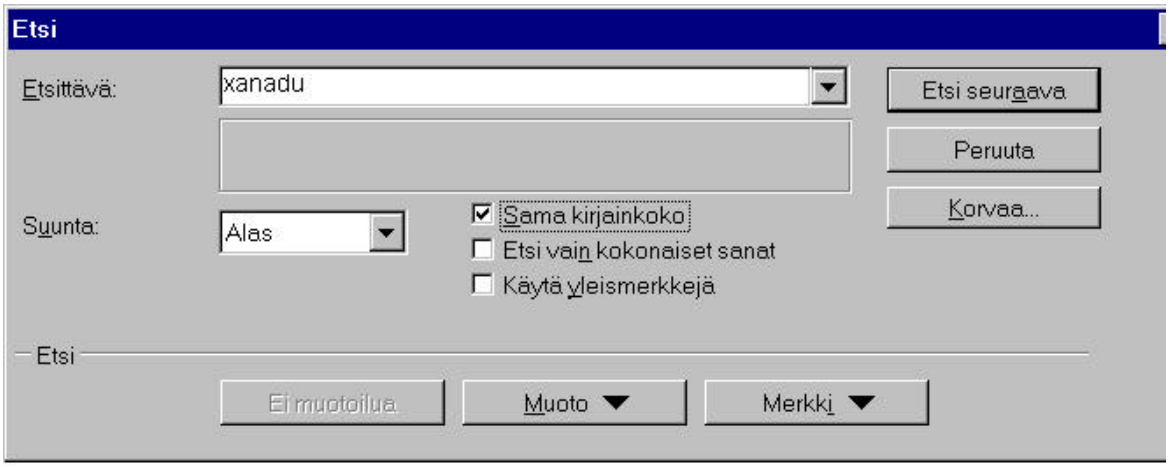
   Tai:

   Varjosta alue, jolla etsintä suoritetaan.

2. Valitse **Muokkaa | Etsi... (Edit | Find...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+F**.



Kuva 36. Etsi-toiminnon valintaikkuna.

3. Kirjoita ruutuun **Etsittävä: (Find what:)** etsittävä sana tai lause tai sen osa.

Word löytää myös pelkän sanan tai lauseen alun, paitsi jos asetus **Etsi vain kokonaiset sanat (Find Whole Words Only)** on valittuna.

4. Tarvittaessa muuta etsinnän oletusasetuksia:

Suunta: (Search:) Etsintäsuunta:

Alas (Down) Word etsii asiakirjassa eteenpäin (oletusasetus).

Ylös (Up) Word etsii asiakirjassa taaksepäin.

Kaikki (All) Word etsii merkkijonoa koko asiakirjasta. Asiakirjan lopussa etsintä aloitetaan automaattisesti asiakirjan alusta.

Sama kirjainkoko (Match Case)

Word etsii vain täsmälleen ruudussa Etsittävä: (Find What:) olevalla kirjainkoolla (isot tai pienet kirjaimet) kirjoitettuja sanoja.

Etsi vain kokonaiset sanat (Find Whole Words Only)

Word etsii vain kokonaisia sanoja täsmälleen kirjoitetussa muodossa.

Käytä yleismerkkejä (Use pattern matching)

Yleismerkkien * ja ? käyttö on mahdollista.

* (tähtimerkki) tarkoittaa mitä tahansa merkkijonoa.

? (kysymysmerkki) tarkoittaa mitä tahansa yksittäistä merkkiä.

Esimerkkejä:

*sama** löytää mm. merkkijonot *sama, samat, samalla, samanlainen, samaistua* jne.

sama??a löytää mm. merkkijonot *samassa* ja *samalla*.

5. Napauta painiketta **Etsi seuraava (Find Next).**
6. Kun Word on löytänyt etsittävän sanan tai lauseen, voit:
   - Napauttaa painiketta **Peruuta (Cancel)** tai painaa **Esc**-näppäintä.

     Etsi-valintaikkuna sulkeutuu ja pääset muokkaamaan asiakirjan kohtaa, josta sana löytyi.
   - Napauttaa painiketta **Etsi seuraava (Find Next)**.

     Tällöin Word etsii seuraavan sanan.
7. Jos Word ei löydä etsittävää sanaa, se antaa siitä ilmoituksen. Napauta **OK**-painiketta.
8. Voit poistua Etsi-valintaikkunasta napauttamalla **Peruuta (Cancel)** -painiketta.

Vihje: Aiemmin suoritetun etsinnän voi toistaa pikanäppäimellä **Vaihto+F4**.

13.2.2 MUOTOILUN JA TYYLIN ETSIMINEN

Etsi-toiminnon avulla voi etsiä myös tietyllä tavalla muotoiltuja merkkejä, tiettyä kappale- tai sarkainmuotoilua, tietyn tyyppistä tekstikehystä tyyliä tai tekstin taustan korostusta (yliviivaustussi).

Voit vapaasti yhdistää eri etsintäkriteereitä niin, että etsit esimerkiksi tekstiä, joka on muotoiltu tietyllä fontilla ja tietyillä sarkainasetuksilla.

Etsi tietyllä tavalla muotoiltua merkkijonoa seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa sanan tai lauseen etsimisen.

2. Valitse **Muokkaa | Etsi... (Edit | Find...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+F**.

3. Jos etsit tiettyä merkkijonoa, joka on muotoiltu kohdassa 4 määrittelemälläsi tavalla, kirjoita merkkijono ruutuun **Etsittävä: (Find What:)**.

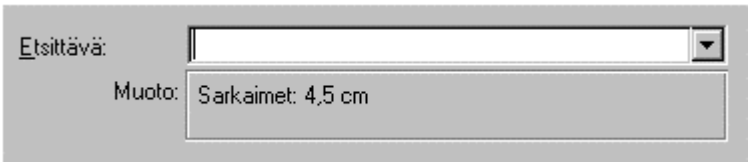
   Jos etsit mitä tahansa merkkijonoa, joka on muotoiltu kohdassa 4 määrittelemälläsi tavalla, poista ruudussa **Etsittävä: (Find What:)** mahdollisesti olevat merkit.

4. Kun halut etsitä tietyllä tavalla muotoiltuja tekstikohtia, napauta painiketta **Muoto (Format)**. Esille tulee luetteloruutu, josta voit valita etsittävän muotoilun.

   Samaan etsintäkertaan voit vapaasti yhdistää useampia eri tyyppisiä muotoiluja.

Kuva 37. Etsittävän muotoilun valinta.

Valitsemasi etsittävät muotoilut tai muotoilut näkyvät kohdassa **Muoto: (Format:)**.



Mahdollisia etsittäviä muotoiluja ovat:

Fontti (Font)

Etsii ilmoitetulla tavalla muotoillun merkkijonon (tietty fontti, **l**-havoitu, alleviivattu, kursivoitu jne.)

Kappale (Paragraph)

Etsii ilmoitetulla tavalla muotoillun kappaleen (sisennetty, 2-riviväliIlä oleva, keskitetty jne.)

Sarakkeet (Tabs)

Etsii tietyllä sarkainasetuksella muotoillun kappaleen. Sarkain-asetus voi olla esimerkiksi *sarkain 4,5 cm, oikea tasaus, täyte-merkki* ____.

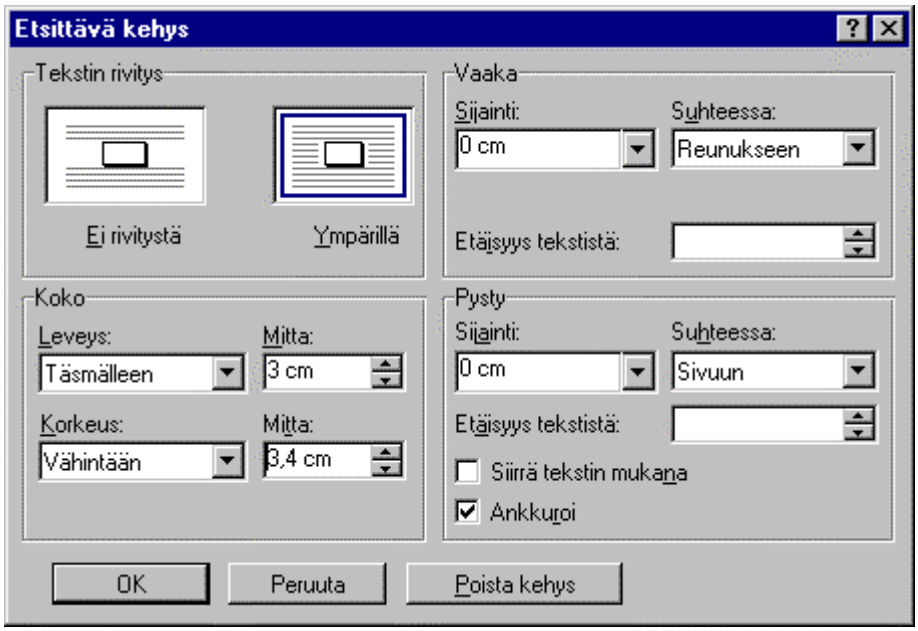
Kieli (Language)

Etsii tietyllä kielellä olevaa tekstiä, jonka kielen asetuksen käyttäjä on aiemmin muuttanut. Jos asiakirjassa on erikielisiä osia, voit tällä tavoin etsiä haluamasi kielistä merkkijonoa.

Huomaa: Jos käyttäjä ei ole aiemmin muuttanut jonkin asiakir-jan alueen kielen asetusta, Word ei löydä etsittävän kielistä tekstiä.

Kehys (Frame)

Etsii tietyn tyyppisen tekstikehyksen. Etsittävissä ovat kaikki normaalit tekstikehyksen asetukset.



Kuva 38. Tietyn tyyppisen tekstikehyksen etsinnän määrittely.

Tyyli (Style)

Etsii tietyllä tyylillä muotoiltua tekstiä. Voit esimerkiksi etsiä jollakin otsikkotyylillä muotoiltuja tekstejä; näin voit nopeasti siirtyä otsikosta toiseen.

Korosta (Highlight)

Etsii tekstikohdat, joiden tausta on korostettu taustavärillä (ylviivaustussi).

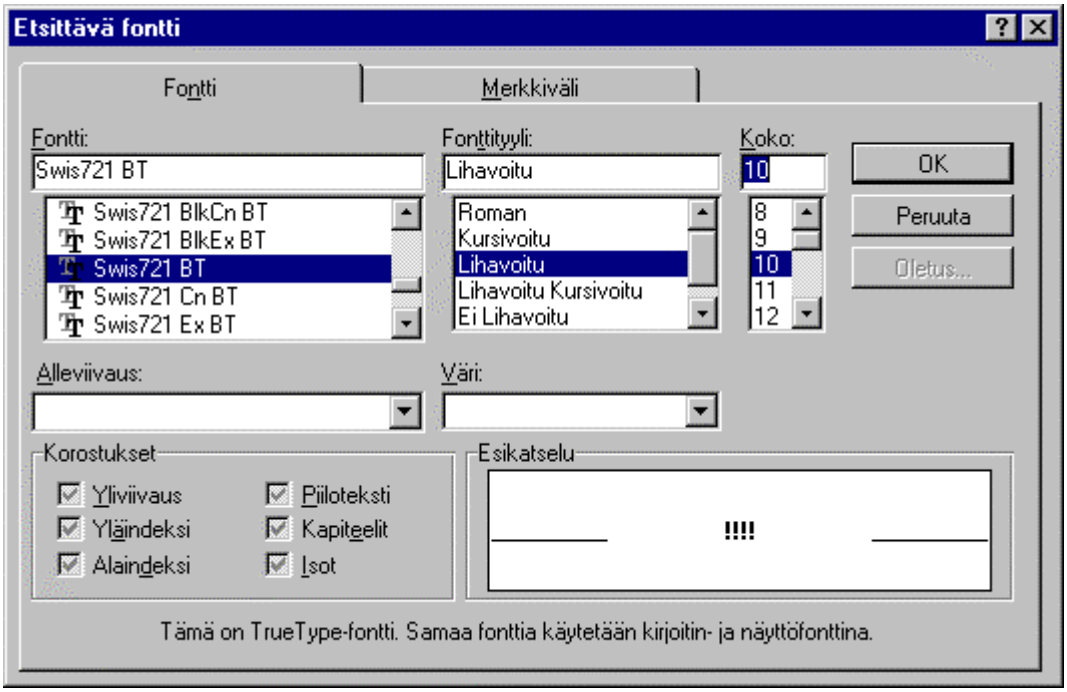
Jos etsit peräkkäin useita eri tavalla muotoiltuja tekstikohtia, nollaa aina ensin etsittävät muotoilut painikkeella **Ei muotoilua (No Formatting)**. Muutoin Word vain lisää jokaisen etsittävän muotoilun ruutuun **Etsittävä: (Find What:)**.

5. Valitse etsittävä muotoilu hiirellä napauttamalla.

Esiin tulee valitun muotoilun valintaikkuna.

6. Valitse muotoilun valintaikkunassa etsittävät muotoilut aivan samoin kuin valitset muotoiluja normaalisti.

Esimerkki: Seuraavassa kuvassa etsitään mitä tahansa merkkijonoa, joka on kirjoitettu 10-pisteisellä, lihavoidulla fontilla *Swis721 BT*.

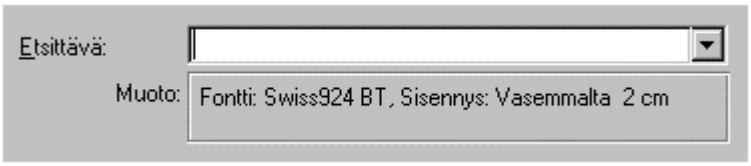


Kuva 39. Tietyllä tavalla muotoillun merkkijonon etsintä.

7. Napauta **OK**-painiketta. Etsittävä muotoilu ilmestyy näkyviin kohtaan **Muoto: (Format:)**.

   Vihje: Voit valita useita eri muotoiluja etsittäväksi samalla kertaa. Tällöin Word etsii tekstikohtia, joissa kaikki antamasi muotoilut ovat samanaikaisesti voimassa. Valitse tällöin kukin muotoilu peräkkäin.

   Seuraavassa kuvassa on valittu tietty fontti sekä kappaleasetus.



Kuva 40. Useiden muotoilujen etsintä samalla kertaa.

8. Käynnistä muotoiltujen tekstikohtien etsintä napauttamalla painiketta **Etsi seuraava (Find Next)**.

Huomaa: Muista etsinnän jälkeen aina nollata etsittävät merkki- tai kappalemuotoilut tai tyylin painikkeella **Ei muotoilua (No Formatting)**. Word säilyttää etsittävät muotoilut Etsi-toiminnossa eikä seuraavalla etsintäkerralla todennäköisesti löydä etsimääsi merkkijonoa.

Muotoilujen etsintä nollautuu automaattisesti vasta kun suljet Wordin seuraavan kerran.

Hakemisto

13.2.3 MUOTOILLUN OTSIKON ETSIMINEN

Mikäli olet muotoillut asiakirjan otsikot tyylien avulla, Word voi löytää otsikot tällä perusteella. Otsikoita voi etsiä seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa sanan tai lauseen etsimisen.

2. Valitse **Muokkaa | Etsi... (Edit | Find...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+F**.

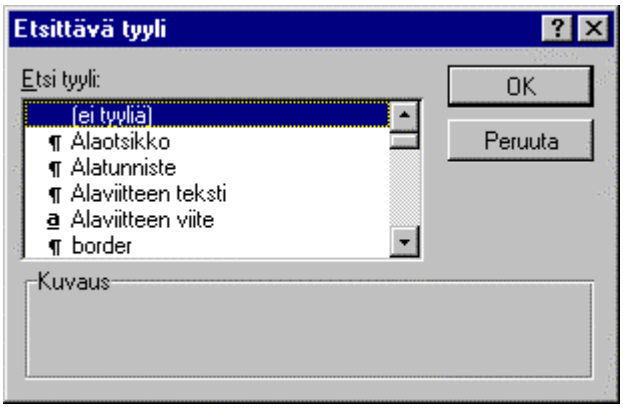
3. Poista ruudusta **Etsittävä: (Find What:)** siinä mahdollisesti oleva merkkijono.

4. Tarvittaessa napauta painiketta **Ei muotoilua (No Formatting)**, jotta aikaisemmat etsittävät muotoilut häviävät.

5. Napauta painiketta **Muoto (Format)**.

6. Valitse esilletulevasta luetteloruudusta **Tyyli (Style)**.

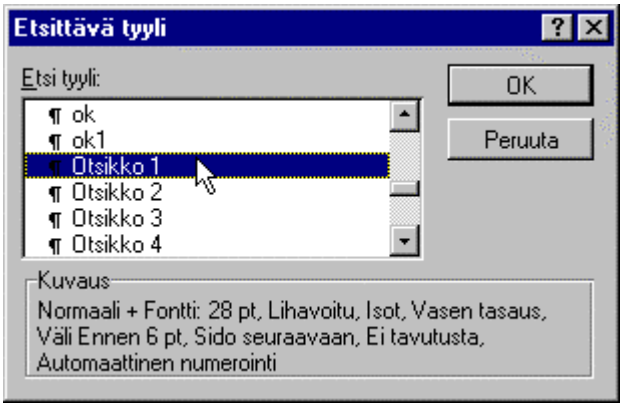
   Word tuo näytölle valintaikkunan **Etsittävä tyyli (Find Style)**.



Kuva 41. Etsi tyyli (Find Style) -valintaikkuna.

7. Valitse hiirellä ruudussa **Etsi tyyli: (Find What Style:)** olevasta valintalistasta etsittävä tyyli.

   Valitse esimerkiksi *Otsikko 1 (Heading 1*). Käytä tarvittaessa vierityspalkkia.



Kuva 42. Halutun otsikkotyylin valitseminen.

8. Napauta **OK**-painiketta. Pääset takaisin etsinnän valintaikkunaan.

9. Käynnistä etsintä napauttamalla **OK-**painiketta.

Word etsii seuraavan otsikon, jonka otsikkotaso on edellä ilmoittamasi.

Vihje: Mikäli et ole muotoillut otsikoita tyylien avulla, voit silti etsiä niitä merkkimuotoilun perusteella.

Otsikoissa käytetään yleensä leipätekstistä poikkeavaa merkkimuotoilua. Jos esimerkiksi olet antanut jokaisen alaotsikon fontiksi Arial ja merkkikooksi 16 pistettä, voit etsiä otsikoita tällä perusteella.

13.2.4 ERIKOISMERKKIEN ETSIMINEN

Voit etsiä asiakirjasta myös useita Wordin käyttämiä erikoismerkkejä kuten kappalemerkki (kappaleen raja eli Enter-näppäimen lyönti), sarkainmerkki (**Sarkain-näppäimen** lyönti), käyttäjän tekemä sivunvaihto, palstaraja, asiakirjan osan raja sekä tavutusvihje.

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa sanan tai lauseen etsimisen.

2. Valitse **Muokkaa | Etsi... (Edit | Find...)**.

   Tai:

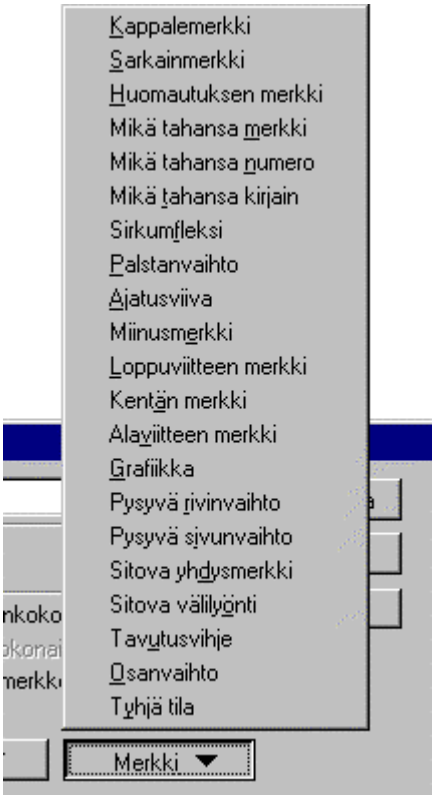
   Paina **Ctrl+F**.

3. Poista ruudusta **Etsittävä: (Find What:)** siinä mahdollisesti oleva merkkijono.

4. Tarvittaessa napauta painiketta **Ei muotoilua (No Formatting)**, jotta aikaisemmat etsittävät muotoilut häviävät.

5. Napauta painiketta **Merkki (Special)**.

   Word tuo näytölle luetteloruudun, josta voit valita etsittävän erikoismerkin.



Kuva 43. Erikoismerkin valinta.

6. Valitse etsittävä erikoismerkki napauttamalla sen nimeä hiirellä.

   Erikoismerkki näkyy ruudussa **Etsittävä: (Find What:)**.

   Erikoismerkit koostuvat hattumerkistä ^ (caret) sekä erikoismerkin englanninkielisestä 1-kirjaimisesta lyhenteestä.

   Esimerkiksi ^p tai ^t.

   Kuva 44. Etsittävä erikoismerkki, tässä tapauksessa etsitään kappalemerkkiä ^p.

7. Tarvittaessa muuta muita etsinnän asetuksia (etsintäsuunta jne).

8. Käynnistä etsintä napauttamalla **OK**-painiketta.

9. Jatka etsintää normaalisti tai keskeytä se napauttamalla painiketta **Peruuta (Cancel)**.

13.2.5 ETSI-TOIMINNON VIRHETILANTEET

Ongelma: Word ei löydä etsittävää merkkijonoa, vaikka se varmasti esiintyy asiakirjassa.

Syy: **1.** Etsi-toimintoon kirjoittamassasi merkkijonossa saattaa olla lyöntivirhe.

2. Asiakirjassa olevassa merkkijonossa saattaa olla lyöntivirhe. Tällöin merkkijonoa on mahdoton löytää muutoin kuin arvaamalla tehty lyöntivirhe.

3. Jokin muotoilu saattaa olla voimassa etsi-toiminnossa.

Ratkaisu: Kohta **1**: Tarkista merkkijonon oikeinkirjoitus etsi-toiminnossa.

Kohta **3**: Poista etsittävät muotoilut seuraavasti:

1. Valitse **Muokkaa | Etsi...(Edit | Find...)**.

2. Napauta painiketta **Ei muotoilua (No Formatting)**.

3. Jatka etsintää normaalisti.

13.3 ETSI-KORVAA-TOIMINTO

Etsi-korvaa-toiminnon avulla voit löytää ja korvata merkkijonoja (sanoja tai lauseita) toisilla samoin kuin etsiä ja korvata merkki- ja kappalemuotoiluja sekä tyylejä. Etsi-korvaa-toiminto toimii yhdessä etsi-toiminnon kanssa siten, että toisessa toiminnossa ruutuun **Etsittävä: (Find what:)** kirjoitettu teksti näkyy myös toisessa toiminnossa.

Esimerkki: olet kirjoittanut useaan kohtaan tekstiä virheellisen nimen *Rantala*. Wordin etsi-korvaa-toiminnolla voit korvata sen joka kohdassa sanalla *Rantalainen*. Huomaa, että Word ei löydä sanan eri taivutusmuotoja, vaan ne on korvattava kukin erikseen.

Etsi-korvaa-toiminnon asetukset ovat samat kuin edellä etsi-toiminnossa

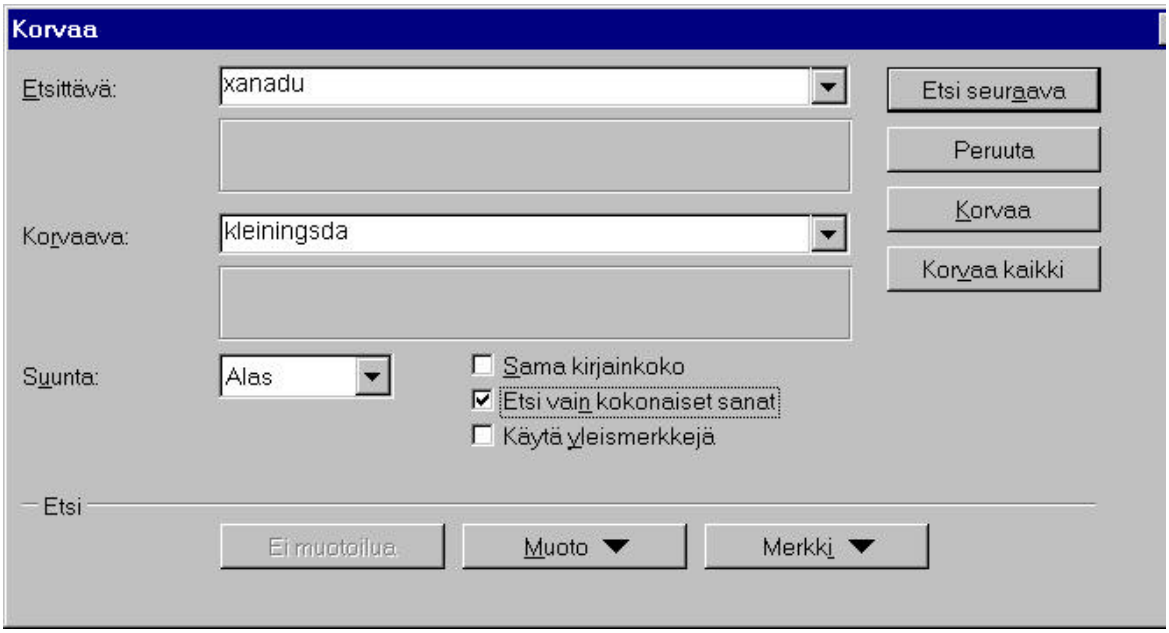
Merkkijonon etsintä ja korvaus

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa sanan tai lauseen etsimisen.

2. Valitse **Muokkaa | Korvaa... (Edit | Replace...)**.

Tai:

Paina **Ctrl+H**.



Kuva 45. Valintaikkuna Muokkaa | Korvaa... (Edit | Replace...).

3. Kirjoita ruutuun **Etsittävä: (Find What:)** korvattava sana, lause tai sen osa.

4. Kirjoita ruutuun **Korvaava: (Replace With:)** sana, lause tai sen osa, jolla ylläoleva sana (lause) korvataan.

5. Tarvittaessa muuta muita etsinnän asetuksia. Valinnat ovat samat kuin etsi-toiminnossa edellä.

6. Käynnistä etsintä napauttamalla painiketta **Etsi seuraava (Find Next)**.

Word etsii ensimmäisen korvattavan sanan (lauseen) ja ehdottaa sitä korvattavaksi

7. Päätä, mitä löydetylle sanalle (lauseelle tehdään):

- Jos haluat korvata sanan (lauseen), napauta painiketta **Korvaa (Replace).**
- Jos et halua korvata sanaa (lausetta), napauta painiketta **Etsi seuraava (Find Next)**.
- Jos haluat korvata kaikki löytyvät sanat (lauseet), napauta painiketta **Korvaa kaikki (Replace All)**. Nyt Word korvaa kaikki löytyvät sanat vahvistusta kysymättä.

8. Jos Word ei löydä etsittävää sanaa, se antaa virheilmoituksen. Kuittaa napauttamalla **OK**-painiketta.

9. Voit milloin tahansa keskeyttää etsinnän ja korvauksen napauttamalla painiketta **Peruuta (Cancel)** tai painamalla **Esc**-näppäintä.

Etsinnän ja korvauksen keskeyttäminen

Toiminnon voi missä vaiheessa tahansa keskeyttää painamalla **Esc**-näppäintä.

Vihje: Kun olet sulkenut etsi-korvaa-toiminnon valintaikkunan, voit etsiä samaa merkkijonoa edelleen painamalla **Vaihto+F4**. Tämä toiminto ei korvaa merkkijonoa.

13.3.1 KAIKKIEN MERKKIJONOJEN KORVAAMINEN

Halutessasi voit antaa Wordin korvata kaikki löytämänsä merkkijonot. Toiminto on muuten samanlainen kuin edellä, mutta etsintä ja korvaus käynnistetään kohdan 4. sijasta painamalla painiketta **Korvaa kaikki (Replace All)**.

Toimintoa kutsutaan myös merkkijonojen globaaliksi korvaukseksi.

Huomaa: Etsi-korvaa-toiminnossa on kaikkien merkkijonojen korvausta käytettävä varoen. Voit vahingossa muuttaa myös sanoja tai sanojen osia, joita et haluaisi korvata. Käytä tätä vaihtoehtoa vain kun olet aivan varma, että korvaus toimii virheettä. Lisäksi suomen taipuvia sanoja ei voi korvata yksi-yhteen-periaatteella kuten monissa muissa kielissä.

Korvaa merkkijono toisella globaalisti seuraavalla tavalla:

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa sanan tai lauseen etsimisen.

2. Valitse **Muokkaa | Korvaa... (Edit | Replace...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+H**.

   Etsi-korvaa-toiminnon valintaikkuna tulee näytölle.

3. Kirjoita ruutuun **Etsittävä: (Find What:)** korvattava sana (tai kokonainen lause).

4. Kirjoita ruutuun **Korvaava: (Replace With:)** sana (tai lause), jolla ylläoleva sana (lause) korvataan.

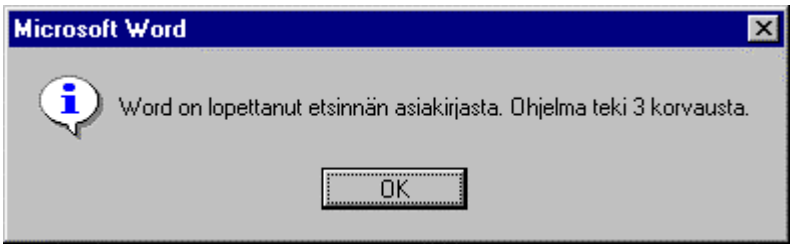
5. Tarvittaessa muuta muita etsinnän asetuksia (etsintäsuunta, vain saman merkkijonon etsintä jne.).

6. Käynnistä korvattavan sanan (lauseen) etsintä painikkeella **Korvaa kaikki (Replace All)**. Tilariville ilmestyy tieto toiminnon edistymisestä.

7. Jos etsintä ja korvaus ei alkanut asiakirjan alusta ja etsintäsuunnan asetuksena ei ole **Kaikki (All)**, Word kysyy asiakirjan loppuun päästyään, jatketaanko korvaamista asiakirjan alusta lähtien.

   Vastaa **Kyllä** tai **Ei** (**Yes** tai **No**).

8. Korvauksen päätyttyä näytölle tulee ilmoitus, montako merkkijonoa Word korvasi. Kuittaa ilmoitus napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 46. Word ilmoittaa, montako merkkijonoa se korvasi globaalisti.

13.3.2 MERKKIJONOJEN POISTAMINEN ETSI-KORVAA-TOIMINNOLLA

Etsi-korvaa-toiminnolla voi myös poistaa jotkin asiakirjassa esiintyvät merkkijonot kokonaan. Tällöin ruutu **Korvaava: (Replace With:)** jätetään tyhjäksi:

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa sanan tai lauseen etsimisen.

2. Valitse **Muokkaa | Korvaa... (Edit | Replace...)**.

   Tai:

Paina **Ctrl+H**.

Etsi-korvaa-toiminnon valintaikkuna tulee näytölle.

3. Kirjoita ruutuun **Etsi teksti: (Find What:)** poistettava merkkijono.

4. Poista ruudussa **Korvaava: (Replace With:)** mahdollisesti olevat merkit.

5. Käynnistä etsintä ja korvaus painikkeella **Korvaa (Replace)** tai **Korvaa kaikki (Replace All)**.

6. Suorita etsintä ja korvaus normaalisti kuten edellä.

13.3.3 MUOTOILUN ETSINTÄ JA KORVAUS

Myös merkki- ja kappalemuotoiluja sekä tyylejä voi etsiä ja korvata. Ensin ilmoitetaan, mikä muotoilu korvataan (esimerkiksi fontti *Swis720 BT*), ja sen jälkeen ilmoitetaan korvaava muotoilu (Esimerkiksi fontti *Palatino*). Halutessasi voit korvata kaikki valitulla fontilla muotoillut tekstialueet toisella fontilla (muotoillun tekstin globaali korvaus).

Etsi ja korvaa muotoiluja seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin joko asiakirjan alkuun tai kohtaan, josta haluat aloittaa sanan tai lauseen etsimisen.

2. Valitse **Muokkaa | Korvaa... (Edit | Replace...)**.

   Tai:

   Paina **Ctrl+H**.

   Etsi-korvaa-toiminnon valintaikkuna tulee näytölle.

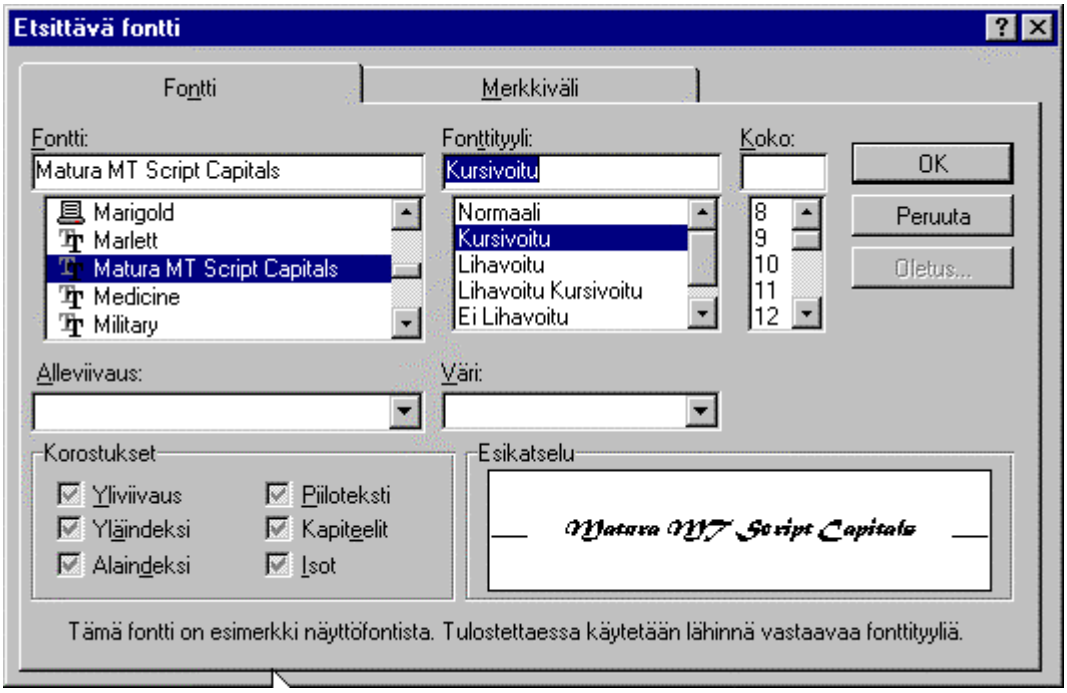
3. Kirjoita ruutuun **Etsittävä: (Find What:)** korvattava sana.

   Voit jättää ruudun myös tyhjäksi, mikäli haluat korvata minkä tahansa tekstin muotoilun.

4. Napauta painiketta **Muoto (Format)**.

5. Valitse esilletulevasta valikosta haluttu korvattava muotoilu (esimerkiksi **Fontti (Font).**

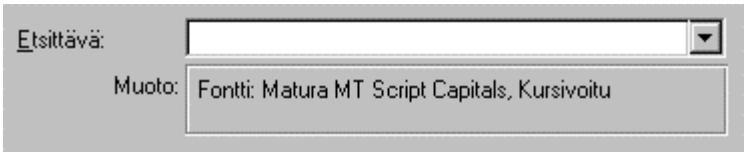
6. Valitse muotoilun valintaikkunassa etsittävä muotoilu.



Kuva 47. Korvattavan muotoilun valinta valintaikkunassa.

7. Palaa etsi-korvaa-toiminnon valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.

Valitsemasi muotoilu näkyy syöttöruudun **Etsittävä: (Find What:)** alapuolella.



Kuva 48. Korvattava muotoilu etsi-korvaa-toiminnon valintaikkunassa.

8. Napauta kohdistin hiirellä ruutuun **Korvaava: (Replace With:)**. Tarvittaessa kirjoita ruutuun korvaava sana.

Huomaa: Jos edellä kohdassa 3 jätit ruudun **Etsittävä: (Find What:)** tyhjäksi, pitää tämäkin ruutu jättää tyhjäksi.

9. Napauta painiketta **Muoto (Format)**.

10. Valitse esilletulevasta valikosta haluttu korvaava muotoilu (esimerkiksi **Fontti (Font)**).

11. Valitse muotoilun valintaikkunassa korvaava muotoilu kuten edellä kohdassa 6.

12. Palaa etsi-korvaa-toiminnon valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.

    Valitsemasi muotoilu näkyy syöttöruudun **Korvaava: (Replace With:)** alapuolella.

13. Tarvittaessa muuta muita etsinnän asetuksia (etsintäsuunta, vain saman merkkijonon etsintä jne.).

14. Käynnistä korvattavan muotoilun etsintä napauttamalla painiketta **Etsi seuraava (Find Next)**.

    Tai:

    Korvaa kaikki esiintymät käynnistämällä etsintä painikkeella **Korvaa kaikki (Replace All)**. Tilariville ilmestyy tieto toiminnon edistymisestä.

15. Jos etsintä ja korvaus ei alkanut asiakirjan alusta ja etsintäsuunnan asetuksena ei ole **Kaikki (All)**, Word kysyy asiakirjan loppuun päästyään, jatketaanko korvaamista asiakirjan alusta lähtien.

    Vastaa **Kyllä** tai **Ei** (**Yes** tai **No**).

16. Korvauksen päätyttyä näytölle tulee ilmoitus, montako esiintymää Word korvasi. Kuittaa ilmoitus napauttamalla **OK**-painiketta.

Vihje: Kopiointi leikepöydälle ja leikepöydältä toimii etsi- ja etsi-korvaa-toiminnossa aivan samalla tavoin kuin asiakirjan kopiointi normaalistikin:

- Etsi-toiminnossa: varjosta tekstialue, kopioi se leikepöydälle (paina **Ctrl+X**), valitse **Muokkaa | Etsi... (Edit | Find...)** ja tuo alue ruutuun **Etsittävä: (Find What:)** (paina **Ctrl+V**).

- Etsi-korvaa-toiminnossa: varjosta tekstialue, kopioi se leikepöydälle painamalla **Ctrl+X**, valitse **Muokkaa | Korvaa... (Edit | Replace...)** ja liitä kopioitu alue ruutuun **Etsittävä: (Find What:)** tai **Korvaava: (Replace With:)** painamalla **Ctrl+V**.

13.4 HARJOITUKSIA

Harjoitus 49. Etsi-toiminto

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj1.doc* ja tee siinä seuraavat toiminnot:

- Etsi sana *kirjoitusprosessi*.
- Siirry asiakirjan alkuun ja etsi otsikko *3.1. Valmistautuminen*.
- Siirry asiakirjan viimeiseen kappaleeseen ja etsi otsikko *1.3. Kirjoittaminen prosessina*. Otsikkoa ei löydy ennen asiakirjan loppua joten Word kysyy, etsitäänkö asiakirjan alusta alkaen. Vastaa **Kyllä (Yes)**.
- Tarkista, montako kertaa sana *idea* esiintyy tekstissä eri taivutusmuodoissaan.

Harjoitus 50. Sana osien etsintä etsi-toiminnossa

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj8.doc* ja tee siinä seuraavat toiminnot:

- Paina **Ctrl+F**.
- Etsi seuraavia merkkijonoja:
  - Aavasaksa
  - Pallastunturi
  - järv
  - joki

Harjoitus 51. Etsinnän rajaaminen kokonaisiin sanoihin

- Avaa kansiosta C:\Word7 asiakirja Harj8.doc.
- Valitse **Muokkaa | Etsi... (Edit | Find...)** tai paina **Ctrl+F**.
- Napauta hiirellä valintamerkki ruutuun **Etsi vain kokonaiset sanat (Match Whole Word Only)** ja etsi seuraavia merkkijonoja. Huomaa, miten etsintä poikkeaa edellisestä harjoituksesta.
- Etsi seuraavia merkkijonoja:
  - Aavasaksa
  - Pallastunturi
  - järv
  - joki

Harjoitus 52. Etsi-korvaa-toiminto

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja Harj1.doc ja suorita siinä seuraavat toiminnot:

- Etsi ja korvaa sana *idea* sanalla *ajatus*. Huomaa: sanat taipuvat eri lailla, joten sanojen eri taivutusmuodot on korjattava käsin jälkikäteen. Vihje: käytä hyväksesi etsi-toimintoa.
- Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj3.doc*.
- Etsi ja korvaa sana kovalevy sanalla kiintolevy.

Vihje: koska sanojen loppu on sama, voit antaa etsittäväksi sanaksi *kovalev* ja korvaavaksi sanaksi *kiintolev*. Näin sanojen kaikki taivutusmuodot (*kovalevylle, kovalevyltä, kovalevyn* jne.) tulevat yhdellä kertaa korvatuiksi.

13.5 KUMOA-TOIMINTO

Kumoa-toiminnolla voit kumota vahingossa tekemäsi väärän toiminnon, kuten muotoilun, poiston tai kirjoittamasi virheellisen tekstin. Word muistaa 100 viimeksi suorittamaasi toimintoa, mikä on ainutlaatuista Windows-sovelluksissa. Toiminnon avulla voit virheen jälkeen aina palata takaisin ja kumota suorittamasi toiminnon tai järjestyksessä useita toimintoja peräkkäin.

Useimmat Wordin asiakirjan muokkausta koskevat toiminnot ovat kumottavissa. Sellaisia toimintoja kuin asiakirjan tallennus ja sulkeminen ei kuitenkaan voi kumota - katso tarkemmin edempänä olevasta toimintoluettelosta.

Toimintojen kumoaminen on mahdollista Kumoa-toiminnon luetteloruudun avulla pitkänkin ajan kuluttua, mutta kuitenkin niin, että luettelosta valittu toiminto ja kaikki sen jälkeen suoritetut toiminnot kumotaan samalla kertaa. Yksittäisen toiminnon poimiminen luettelosta ei ole mahdollista ilman, että kaikki sen jälkeen tehdyt toiminnot kumoutuvat.

Kumoa-toiminnon käyttämä toimintoluettelo on käytettävissä niin kauan kuin asiakirja on avoinna. Kun suljet asiakirjan, luettelo häviää eikä ole käytettävissä, kun avaat asiakirjan seuraavan kerran.

Mikäli vahingossa kumoat jonkin toiminnon, se on mahdollista suorittaa uudelleen.

Kumoa-toiminnolla voit kumota mm.

- Tekstialueen poiston
- Juuri kirjoitetun tekstin

- Muotoilukomennon (mm. fontin muotoilu, kappalemuotoilu, sarkainasetukset, reunat ja sävytys jne.)
- Palstan rajan, sivurajan tai osan rajan lisäyksen
- Alaviitteen lisäyksen tai poiston
- Taulukon lisäyksen ja muokkauksen
- Palstoituksen vaihdon tai poiston
- Sivuasetuksien vaihdon

Kumoa-toiminnolla ei voi kumota mm:

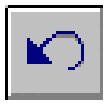
- Asiakirjan avausta, tallennusta ja sulkemista
- Asiakirjan tulostusta
- Siirtymistä asiakirjassa näppäimistön, hiiren tai siirry-toiminnon (F5) avulla
- Mitään toimintoa asiakirjan sulkemisen ja uudelleenavauksen jälkeen

Edellisen toiminnon kumoaminen

Paina **Ctrl+Z**.

Tai:

Napauta Wordin Vakio-työkaluriviltä löytyvää Kumoa-painiketta.



Kuva 53. Kumoa-painike.

Tai:

Valitse kumoaminen valikon **Muokkaa (Edit)** avulla.

Muokkaa-valikossa oleva kumoamisvalinta riippuu siitä, onko viimeksi poistettu esimerkiksi tekstialue, kirjoitettu tekstiä tai annettu muotoilukomento.

Jos esimerkiksi on kursivoitu tekstialue, valinta on **Kumoa Kursivoi (Undo Italic)**.

Kuva 54. Muokkaa-valikossa oleva kumottava toiminto riippuu siitä, mikä toiminto on viimeksi suoritettu. Kuvassa on viimeksi kursivoitu tekstiä.

Jos virheellisen toiminnon, poiston tms. jälkeen olet siirtynyt toiseen kohtaan asiakirjassa, kumoa-toiminto palauttaa kohdistimen kohtaan, jossa kumoaminen tapahtui.

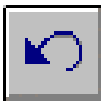
Usean toiminnon kumoaminen

Usein käyttäjä suorittaa useita toimintoja peräkkäin ja päätyy tilanteeseen, jossa teksti tai sen ulkoasu sekaantuu niin pahoin, että alkutilanteeseen pääsy on avanomaisillä muokkaustavoilla vaikeaa. Tällöin kannattaa palauttaa alkutilanne käyttämällä kumoa-toimintoa useita kertoja peräkkäin.

Paina **Ctrl+Z** niin monta kertaa, että pääset takaisin alkutilanteeseen.

Tai:

Napauta riittävän monta kertaa Wordin Vakio-työkalurivillä löytyvää Kumoa-painiketta.



Kuva 55. Kumoa-painike.

Tai:

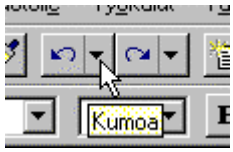
Valitse kumoaminen riittävän monta kertaa valikon **Muokkaa (Edit)** avulla.

Valikossa kulloinkin oleva kumoamisen valinta riippuu kumottavasta toiminnosta (ks. edellinen kohta).

Paluu valitun toiminnon jälkeiseen tilanteeseen

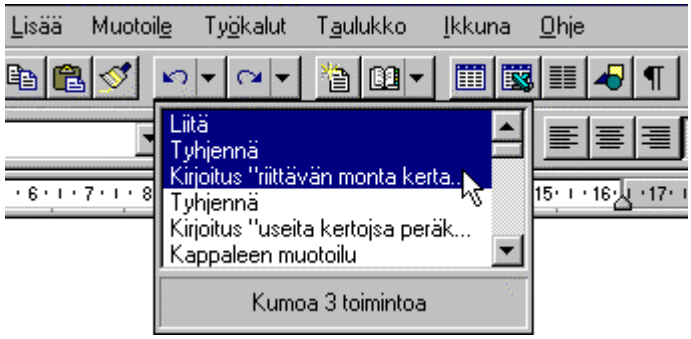
Kumottava toiminto voidaan myös valita Kumoa-toiminnon valintalistasta:

1. Napauta Vakio-työkalurivillä Kumoa-painikkeen oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.



Kuva 56. Kumoa-painikkeen oikealla puolella on nuolipainike, josta avautuu kumottavien toimintojen valintalista.

2. Näytölle tulee lista aiemmin suorittamistasi toiminnoista. Tuoreimmat toiminnot ovat listalla ylimpänä.



Kuva 57. Kumottavien toimintojen valinta listalta.

Jos nuolipainike ei avaa toimintolistaa näytölle, mitään aiempaa toimintoa ei ole kumottavissa.

3. Voit selata listaa vierityspalkin avulla.

4. Kumoa haluamasi toiminto ja sitä edeltävät toiminnot napauttamalla sitä hiirellä.

Tai:

Vedä hiirtä listalla alaspäin, kunnes viimeinenkin kumottava toiminto on varjostettuna.

Huomaa: Pelkän yksittäisen toiminnon poimiminen listalta ei ole mahdollista kumoamatta kaikkia sen jälkeen suoritettuja toimintoja.

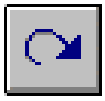
13.5.1 KUMOTUN TOIMINNON PALAUTTAMINEN

Mikäli vahingossa kumoat jonkin toiminnon, se on mahdollista suorittaa uudelleen tee uudelleen -toiminnon (Redo) avulla. Tällöin siis kumotaan aiemmin suoritettu toiminnon kumous eli palataan lähtötilanteeseen. Word muistaa järjestyksessä enintään 100 viimeksi kumottua toimintoa. Mikä tahansa kumottu toiminto on mahdollista palauttaa, mikäli se on viimeksi kumottujen toimintojen listalla.

Huomaa: Älä sekoita tätä toimintoa toista-toimintoon, joka tarkoittaa juuri suoritetun toiminnon suorittamista uudelleen - siis esimerkiksi valitun merkkimuotoilun toistamista useassa tekstikohdassa.

Viimeksi kumotun toiminnon palauttaminen

Jos haluat palauttaa viimeksi kumoamasi toiminnon, napauta Wordin Normaalilla työkalurivillä painiketta *tee uudelleen*. Se löytyy Kumoa-painikkeen oikealta puolelta.



Kuva 58. Painike tee uudelleen Wordin työkalurivillä.

Kumottu toiminto palautuu.

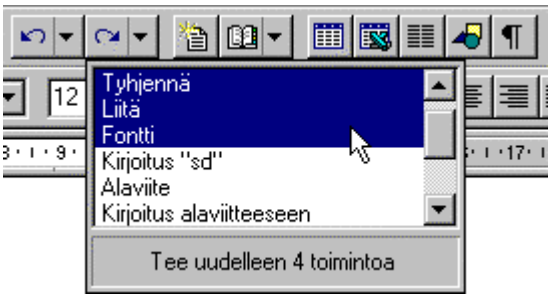
Valittujen toimintojen palauttaminen

1. Napauta Toista-painikkeen oikealla puolella olevaa nuolipainiketta.

Kuva 59.Toista-painikkeen oikealla puolella oleva tee uudelleen -nuolipainike.

2. Näytölle tulee lista toistettavissa olevista toiminnoista.

   Voit selata listaa vierityspalkin avulla.



Kuva 60. Aiemmin kumotut toiminnot Tee uudelleen -toiminnossa.

Huomaa: Jos nuolipainike ei avaa toimintolistaa näytölle, mitään aiempaa toimintoa ei ole kumottu.

3. Palauta haluamasi toiminto napauttamalla sitä hiirellä.

   Tai:

   Vedä hiirtä valikossa, kunnes olet halutun toiminnon kohdalla.

13.6 TOIMINNON TOISTAMINEN

Toista-toiminnolla voidaan toistaa edellinen toiminto, kuten muotoilukomento, tai toistaa esimerkiksi juuri kirjoitettu teksti. Toiminnon avulla voidaan välttää suorittamasta käsin uudelleen usein mutkikkaitakin muotoilukomentoja.

Periaatteessa toistettavissa ovat kaikki ne toiminnot, jotka voidaan kumota.

Toiminnolla ei voida toistaa muita kuin juuri viimeksi suoritettu toiminto. Jos teet jonkin muun toiminnon toistettavaksi aiotun toiminnon jälkeen (pelkkä **Enter**-näppäimen lyönti riittää), Word toistaa tämän toiminnon.

Huomaa: Älä sekoita toisto-toimintoa tee uudelleen -toimintoon, jonka avulla vahingossa kumottu toiminto voidaan palauttaa (kumoamisen kumoaminen).

Juuri tehdyn toiminnon tai kirjoitetun tekstin toistaminen

1. Suorita jokin toistettavissa oleva toiminto.

2. Siirrä kohdistin uuteen kohtaan asiakirjassa.

3. Toista edellinen toiminto painamalla toistonäppäintä **F4**.

   Tai:

   Valitse toistettava toiminto valikosta **Muokkaa (Edit)**.

   Valikossa **Muokkaa (Edit)** näkyvä toiminto riippuu siitä, mikä toiminto on viimeksi suoritettu. Jos esimerkiksi olet viimeksi sisentänyt kappaleen, valikossa näkyy toiminto **Toista Sisennys (Repeat Indent)**.

Esimerkki: Kirjoitetun tekstin toistaminen

1. Kirjoita lause *Tämä teksti toistuu...* ja paina Enter-näppäintä.

2. Paina F4.

Tai:

Valitse **Muokkaa | Toista kirjoitus (Edit | Repeat Typing)**.

Kopio äsken kirjoittamastasi tekstistä ilmestyy edellisen jälkeen. Vastaavalla tavalla voit toistaa esim. merkki- tai kappalemuotoiluja.

13.7 HARJOITUKSIA

Harjoitus 61. Tekstin kirjoituksen ja poiston kumoaminen

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj3.doc* ja tee seuraavat toiminnot:

- Poista kohta 2.
- Tulet katumapäälle ja haluat kumota tekstin poiston. Paina **Ctrl+Z** (tai anna jokin muu em. kumoa-toiminnoista), niin lause ilmestyy takaisin.
- Kirjoita kohdan 3 perään lause "*Tätä tekstiä en tallenna.*".
- Haluat kumota kirjoittamasi tekstin. Paina **Ctrl+Z**, niin teksti poistuu.
- Kursivoi kohdan 5 lause "*Jos kiintolevyllä olevalle tekstille tapahtuu jotakin, sen voi aina palauttaa varmuuskopiolta.*".
- Paina **Ctrl+Z**, niin tekstin kirjainleikkaus palaa normaaliksi.

Harjoitus 62. Muotoilun kumoaminen

Myös tekstin muotoilun voi kumota Tässä harjoituksessa on esimerkkinä fontin muutoksen kumoaminen:

- Avaa uusi asiakirja.
- Kirjoita sanat *Erikoinen fontti*.
- Muotoile lause fontilla *Symbol* (varjosta lause, paina **Ctrl+Vaihto+F**, kirjoita *Symbol* ja paina **Enter**-näppäintä). Lause muuttuu lukukelvottomaksi.
- Kumoa muotoilu.
- Teksti palautuu alkuperäiseen asuunsa. Tässä tapauksessa muotoilun kumoamisen olisi voinut tehdä myös painamalla **Ctrl+Välinäppäin**.

Harjoitus 63. Muotoilun toistaminen

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj3.doc* ja suorita seuraavat toiminnot:

- Suurenna asiakirjan ensimmäisen otsikon Asiakirjojen kirjoittaminen Wordillä merkkikoko 24 pisteeseen:

- Varjosta otsikko ja paina **Ctrl+Vaihto+P**.
- Kirjoita merkkikooksi **24** ja paina **Enter**-näppäintä.
- Toista sama muotoilu asiakirjan toisellekin otsikolle Yleistä tekstin syöttämisestä.
- Siirrä kohdistin otsikon kohdalle.
- Varjosta koko otsikko.
- Paina toimintonäppäintä **F4**.
- Kokeile toimintojen kumoamista ja tekemistä uudelleen napauttelemalla Wordin Vakio-työkalurivillä painikkeita *Kumoa* ja *Tee uudelleen*.
- Tallenna teksti uudella nimellä *Harj3 palautettu.doc.*

14. TEKSTINTARKISTUKSEN TYÖKALUT

14.1 ASIAKIRJAN KIELI

Oikolukua ja tavutusta varten Wordissä on asetus asiakirjan tekstissä käytettyä kieltä varten. Asiakirjan kielen asetus määrää, millä kielellä oikoluku ja tavutus suoritetaan.

Jos asiakirjassa tekstin kielen asetuksena on suomi, oikoluku-toiminto tarkistaa tekstin suomenkielistä sanaluetteloa käyttäen. Jos kielen asetuksena on englanti, oikoluku toimitetaan englanninkielistä sanastoa käyttäen. Word osaa myös vaihtaa kielestä toiseen samassa asiakirjassa, kunhan käyttäjä ensin määrittelee tekstialueiden kielen.

Vastaavasti kaikki muutkin kieleen liittyvät toiminnot eli tavutus, synonyymisanakirja (thesaurus) ja kielioppitarkistus (grammar) käyttävät sitä kieltä, joka tekstiin on asetettu.

Katso ohjeet kielen asetuksen muuttamiseksi edempää tässä luvussa.

Koko asiakirjan tai tiettyjen tekstialueiden oikoluku voidaan estää muuttamalla kielen asetukseksi ei **oikolukua (no proofing)**.

Wordin suomen- ja englanninkielisten versioiden mukana toimitetaan sekä suomen- että englanninkieliset sanastot oikolukua ja tavutusta varten sekä synonyymisanastot. Wordin englanninkielisen version mukana toimitetaan lisäksi kielioppitarkistus-toiminto.

Word tuntee 27 kieltä, joihin sisältyvät useimmat eurooppalaiset kielet sekä muutama Euroopan ulkopuolinen kieli:

Baski	Puola
Englanti (USA)	Ranska (Kanada)
Englanti (Brit.)	Ranska (Ranska)
Englanti (Australia)	Ruotsi
Espanja	Saksa (Saksan liittotasavalta)
Hollanti	Saksa (Sveitsi)
Italia	Slovenia
Katalaani (Espanja)	Suomi
Kreikka	Tanska
Malaiji	Tšekki

Norja (Bokmål)	Turkki
Norja (Nynorsk)	Unkari
Portugali (Portugali)	Venäjä
Portugali (Brasilia)	

Asiakirjan kielen asetus voidaan muuttaa:

- Koko asiakirjassa
- Jollakin asiakirjan alueella tai alueilla
- Pysyvästi muuttamalla tyylin Normaali (Normal) kielen oletusasetusta.

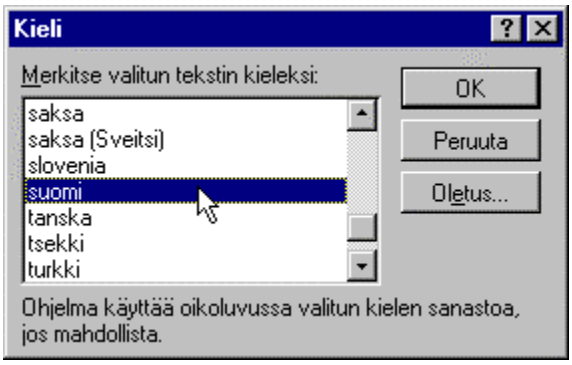
Kielen asetuksen muuttaminen

Yksittäisen asiakirjan tai sen osan kielen asetuksen voi vaihtaa tai oikoluvun estää näin:

1. Varjosta asiakirjasta alue, jolla kielen asetusta muutetaan.

   Jos haluat vaihtaa koko asiakirjan kielen, varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

2. Valitse **Työkalut | Kieli... (Tools | Language...)**.



   Kuva 64. Kielen asetuksen vaihtaminen.

3. Jos valintaikkunassa valittuna oleva kieli on muu kuin haluamasi, valitse toinen kieli (tarvittaessa käytä vierityspalkkia).

   Luetteloruudussa ylimpänä oleva valinta **(ei oikolukua) (no proofing)** estää varjostetun asiakirjan alueen oikoluvun. Asetusta kannattaa käyttää esimerkiksi taulukoissa, jotka saattavat sisältää paljon erilaisia mittayksiköitä, lyhenteitä ja muita merkkijonoja, joita oikoluku-toiminto muutoin pitää väärinä.

4. Hyväksy muutos **OK**-painikkeella.

Huomaa: edellinen toiminto koskee vain yhtä asiakirjaa tai sen osaa. Jos haluat pysyvästi muuttaa kielen oletusasetuksen, katso ohjeet seuraavasta luvusta.

Kielen oletusasetuksen muuttaminen

1. Valitse **Työkalut | Kieli... (Tools | Language...)**.

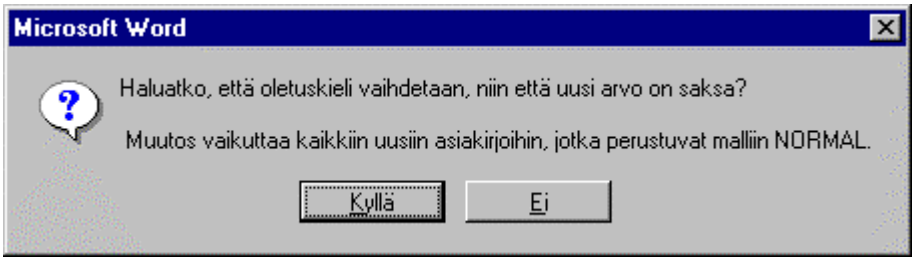
2. Jos valintaikkunassa valittuna oleva kieli on muu kuin oletukseksi haluamasi, valitse toinen kieli (tarvittaessa käytä vierityspalkkia).

   Jos haluat asettaa oletusasetukseksi asiakirjan oikoluvun eston, valitse luetteloruudussa ylimpänä oleva valinta **(ei oikolukua) (no proofing)**. Tämänkin jälkeen voit vapaasti muuttaa varjostetun asiakirjan alueen kielen haluamaksesi, jolloin se on oikoluvussa mukana.

3. Napauta painiketta **Oletus... (Default...)**.

4. Kuittaa varmistuskysymys oletuskielen muutoksesta napauttamalla painiketta **Kyllä (Yes)**.

   Asetuksen muutos tallentuu oletusarvoiseen asiakirjamalliin (seuraavassa kuvassa *Normal.dot*).



Kuva 65. Oletuskielen vaihtaminen.

4. Hyväksy muutos **OK**-painikkeella.

14.2 KIELIPAKETIT

Wordiin toimitetaan ns. kielipaketteja, jotka sisältävät kielestä riippuen sanastot ja ohjelmistot seuraavia toimintoja varten:

- Oikoluku
- Tavutus
- Synonyymisanakirja
- Kielioppitarkistus

Kaikkiin kielipaketteihin ei sisälly kaikkia sanastoja eikä kielioppi-toimintoa (ks. seuraava taulukko).

Kielipakettien virallinen tuotenimi on *Proofing Tools for Microsoft Word for Windows 95* ja ne toimivat samoissa ympäristöissä kuin Word (Windows 95, Windows NT 3.x ja Windows NT 4.0) sekä käyttöjärjestelmien myöhemmät versiot.

Kielipaketin asennettuasi voit muuttaa asiakirjan tai sen osan kielen vaikkapa ruotsiksi ja sen jälkeen esimerkiksi oikolukea ja tavuttaa asiakirjan tämän kielen sääntöjen mukaan.

Word tukee monikielistä tekstinkäsittelyä. Voit hankkia useita kielipaketteja Wordissä olevien suomen- ja englanninkielisten toimintojen rinnalle, jolloin voit vaihtaa jokaisen tekstin osan kielen asetuksen jopa samassa asiakirjassa. Word oikolukee ja tavuttaa tekstin aina tekstialueella määritellyn kielen mukaan.

Kielipaketteja on saatavana seuraaville kielille:

Englanti (USA) ****	Puola *
Englanti (Brit.) ****	Ranska (Kanada) ****
Englanti (Australia) ****	Ranska (Ranska) ****
Espanja ***	Ruotsi ***
Hollanti ***	Saksa (Saksan liittotasavalta) ***
Italia ***	Saksa (Sveitsi) **
Katalaani (Espanja) *	Suomi ***
Kreikka *	Tanska ***
Norja (Bokmål) ***	Tšekki *
Norja (Nynorsk) ***	Turkki *
Portugali (Portugali) ***	Unkari *
Portugali (Brasilia) ***	

**** Saatavana oikoluku, tavutus, synonyymisanakirja ja kieliopin tarkistus.

*** Saatavana oikoluku, tavutus ja synonyymisanakirja.

** Saatavana oikoluku ja tavutus.

* Saatavana oikoluku, mahdollisesti muitakin osia.

Kielipaketit toimitetaan 3,5 tuuman HD-levykkeillä (5,25 tuuman levykkeet saa erikseen tilaamalla) ja paketin asennus tapahtuu samaan tapaan kuin Wordin asennus. Asennusohjelman nimi on kielestä riippumatta *Setup.exe*.

Kunkin paketin mukana tulee englanninkielinen käyttöopas sekä paketin kielelle käännetty Readme-tiedosto.

Huomaa: Word versiota 6.0 varten hankitut vieraiden kielten tarkistukseen käytetyt kielipaketit toimivat myös Word 7.0:ssa.

14.3 OIKOLUKU

Wordin oikoluku tarkistaa asiakirjan sanojen oikeinkirjoituksen vertaamalla sanoja ohjelman mukana tulevaan tai erikseen hankittavaan sanaluetteloon (ns. kielipaketit). Oikoluku pitää sanana välilyöntien tai välilyönnin ja jonkin välimerkin, kuten pisteen, pilkun jne. välissä olevaa merkkijonoa. Oikoluku löytää myös virheellisesti toistuvat sanat (esim. *Yhtiön tuloskehitys on on ollut suotuisa.*).

Mikäli sanaa ei löydy sanaluettelosta, oikoluku pitää sitä virheellisenä. Voit joko korjata sanaa tai hyväksyä sanan sellaisenaan: Oikoluvun virheellisinä pitämiä nimiä, lyhennyksiä jne voidaan lisätä ns. käyttäjän sanaluetteloon. Oikoluku pitää tämän jälkeen käyttäjän sanaluetteloon lisättyjä sanoja oikeina.

Oikoluku koskee myös alaviitteitä, ala- ja ylätunnisteita sekä huomautuksia samoin kuin piilotekstiä, jos se on näkyvissä.

Jos haluat, että jollekin asiakirjan alueelle ei suoriteta oikolukua (alueella on esim. paljon erilaisia mittayksiköitä ja lyhenteitä, erilaisia symboleita, erikoismerkkejä jne), tämä on mahdollista estämällä alueen oikoluku..

Oikoluku voidaan suorittaa Wordissä kahdella eri tavalla:

- *Automaattinen oikoluku* tarkistaa tekstiä heti kirjoituksen aikana ja alleviivaa punaisella alleviivauksella sanat, joita se pitää virheellisenä.

- *Käsin tehtävä oikoluku* voidaan suorittaa joko kun asiakirja on valmis tai missä tahansa muussa vaiheessa. Tällöin Word oikolukee tekstiä ja pysähtyy jokaisen virheellisenä pitämänsä sanan kohdalle.

Wordin avulla voidaan oikolukea myös asiakirjaa, jossa on usean kielistä tekstiä. Kun käynnistät oikoluvun, Word osaa automaattisesti vaihtaa oikoluvussa käy-

tämäänsä kieltä. Edellytyksenä on, että asiakirjan erikielisten kohtien kielen asetus on muutettu selostetulla tavalla.

Sama pätee myös muihin kieleen liittyviin toimintoihin, kuten tavutukseen ja kieliopin tarkistukseen.

14.3.1 AUTOMAATTINEN OIKOLUKU

Jos asetat automaattisen oikoluvun voimaan, Word oikolukee tekstiä heti kirjoitettaessa ja alleviivaa punaisella sahalaita-alleviivauksella sanat, joita se pitää väärinä.

Jos asiakirjassa on eri kielistä tekstiä, muuta kunkin tekstialueen kielen asetus.

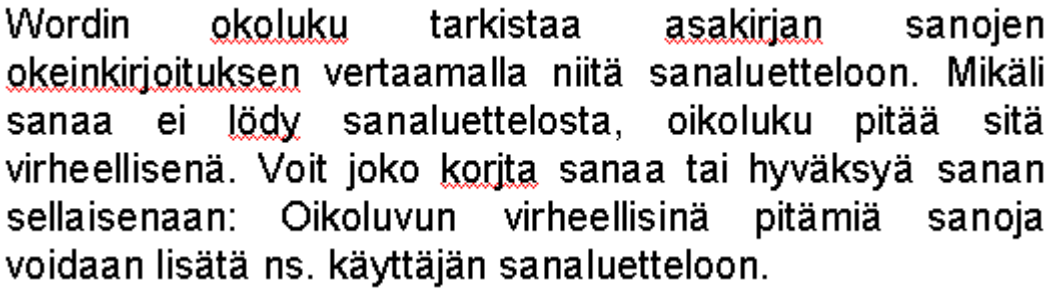
Huomaa: Jos Wordin kielen oletusasetuksena on muu kieli kuin millä kirjoitat, Word pitää jokaista kirjoittamaasi sanaa vääränä. Muuta tällöin kielen asetus oikeaksi. Jos Wordiin ei ole asennettu sen kielen sanastoja, jolla kirjoitat, automaattista oikolukua ei voida käyttää.

Aseta automaattinen oikoluku voimaan seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset (Tools | Options)**.

2. Tarvittaessa napauta hiirellä merkki ruutuun **Automaattinen oikoluku (Automatic Spell Checking)**.

   Word oikolukee nyt tekstiä heti kirjoittaessasi ja alleviivaa punaisella sahalaita-alleviivauksella kaikki väärinä pitämänsä sanat.

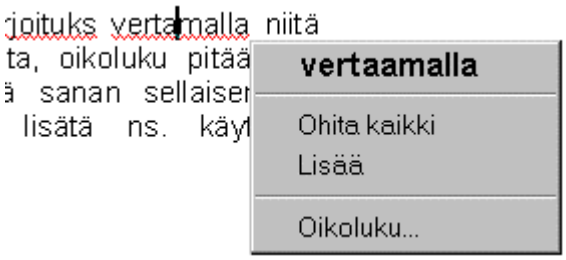
   
   Wordin okoluku tarkistaa asakirjan sanojen okeinkirjoituksen vertaamalla niitä sanaluetteloon. Mikäli sanaa ei lödy sanaluettelosta, oikoluku pitää sitä virheellisenä. Voit joko korjta sanaa tai hyväksyä sanan sellaisenaan: Oikoluvun virheellisinä pitämiä sanoja voidaan lisätä ns. käyttäjän sanaluetteloon.

   Kuva 66. Automaattinen oikoluku toiminnassa.

3. Voit käydä läpi Wordin väärinä alleviivaamia sanoja ja korjata niitä normaaliin tapaan.

4. Voit myös napauttaa hiiren oikeata painiketta väärän sanan kohdalla.

Näkyviin tulee ponnahdusvalikko, josta voit valita, mitä sanalle tehdään.



Kuva 67. Oikoluvun havaitseman väärän sanan korjaaminen.

- Jos jokin oikoluvun ponnahdusvalikossa ehdottamista sanoista on oikein, napauta ko. sanaa ponnahdusvalikossa.
- Jos haluat lisätä sanan käyttäjän omaan sanaluettelon, napauta valintaa **Lisää (Add)**. Tämän jälkeen Word pitää sanaa oikeana.
- Jos haluat ohittaa kaikki saman sanan esiintymät tässä asiakirjassa, valitse **Ohita kaikki (Ignore all)**.

Voit jatkaa näin asiakirjan loppuun asti.

14.3.2 OIKOLUKU TEKSTIN KIRJOITUKSEN JÄLKEEN

Vaihtoehtoisesti oikoluku voidaan suorittaa vasta, kun teksti on valmis eikä siihen tehdä enää muita muutoksia.

Jos asiakirjassa on eri kielistä tekstiä, muuta kunkin tekstialueen kielen asetus.

1. Siirrä kohdistin kohtaan, josta oikoluku alkaa tai varjosta oikoluettava alue.
2. Käynnistä oikoluku napauttamalla Oikoluku-painiketta.

Kuva 68. Oikoluku-painike.

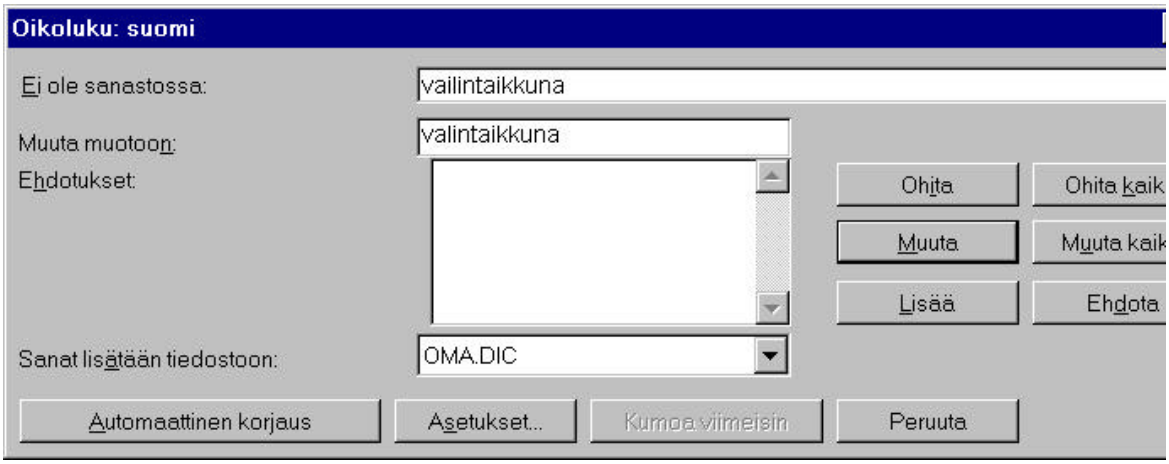
Tai:

Paina toimintonäppäintä **F7**.

Tai:

Valitse **Työkalut | Oikoluku... (Tools | Spelling...)**.

3. Oikoluku käynnistyy.



Kuva 69. Oikoluvun valintaikkuna.

4. Word etsii virheellisiä sanoja. Kun sellainen löytyy, Word tuo sen näkyviin ruutuun **Ei ole sanastossa (Not In Dictionary)**.

5. Jos sana on virheellinen, korjaa sitä ruudussa **Muuta muotoon: (Changes To:)**

Tai:

Valitse oikea sana ruudusta **Ehdotukset: (Suggestions:)** napauttamalla sitä hiirellä.

Hyväksy muutos napauttamalla painiketta **Muuta (Change)**.

Jos sana on oikein:

- Jos haluat ohittaa sanan, napauta painiketta **Ohita (Ignore)**.
- Jos haluat ohittaa sanan koko asiakirjassa, napauta painiketta **Ohita kaikki (Ignore All)**.
- Jos haluat lisätä sanan käyttäjän sanaluetteloon, napauta painiketta **Lisää (Add)**. Tämän jälkeen Word pitää sanaa oikeana.

6. Oikoluku jatkaa samalla tavoin varjostetun alueen tai koko asiakirjan loppuun.

- Mikäli oikoluku käynnistyi asiakirjan alusta, Word ilmoittaa oikoluvun tulleen suoritetuksi.
- Mikäli oikoluku ei käynnistynyt asiakirjan alusta, Word oikolukee myös asiakirjan alkuosan.

- Mikäli olet varjostanut asiakirjasta jonkin tekstialueen, Word kysyy, pitääkö loputkin asiakirjasta tarkistaa. Vastaa **Kyllä (Yes)** tai **Ei (No)**.

7. Oikoluvun voi milloin tahansa keskeyttää napauttamalla painiketta **Peruuta (Cancel)** tai **Sulje (Close)**

Tai:

Painamalla **Esc**-näppäintä.

14.3.3 OIKOLUVUN PAINIKKEET

Ohita (Ignore)

Ohittaa sanan tässä kohdassa ja etsii seuraavan virheellisen sanan. Mikäli sana esiintyy uudestaan, Word pitää sitä vääränä tällä oikolukuistunnolla.

Ohita kaikki (Ignore All)

Ohittaa sanan koko asiakirjassa ja etsii seuraavan virheellisen sanan. Mikäli sana esiintyy uudestaan, Word ohittaa sen tällä oikolukuistunnolla.

Muuta (Change)

Muuttaa sanan ruudussa **Muuta muotoon: (Changes To:)** näkyvään muotoon ja etsii seuraavan virheellisen sanan.

Muuta kaikki (Change All)

Muuttaa sanan joka kohdassa ruudussa **Muuta muotoon: (Changes To:)** näkyvään muotoon ja etsii seuraavan virheellisen sanan.

Lisää (Add)

Lisää sanan kohdassa **Sanat lisätään tiedostoon: (Add Words To:)** näkyvään käyttäjän sanaluetteloon. Tämän jälkeen Word pitää sanaa oikeana.

Ehdota (Suggest)

Word ehdottaa korvaavaa sanaa (mikäli oletusasetuksena on, että Word ei automaattisesti ehdota korvaavaa sanaa).

Automaattinen korjaus (AutoCorrect)

Korjaa virheellisen sanan ruudussa **Ehdotukset (Suggestions)** valittuna olevaan muotoon.

Asetukset (Options)

Avaa oikoluvun oletusasetusten valintaikkunan, jossa voit. mm. jättää isoilla kirjoitetut tai numeroita sisältävät sanat oikolukematta sekä vaihtaa oletusarvoista käyttäjän sanaluetteloa.

Kumoa viimeinen (Undo Last)

Kumoaa edellisen oikoluvussa korjatun sanan muutoksen ja siirtää kohdistimen ko. sanan kohdalle. Painiketta toistamalla voit palata korjattuja tai ohitettuja sanoja taaksepäin.

Peruuta (Cancel)

Keskeyttää oikoluvun.

14.3.4 OIKOLUVUN VIRHETILANTEET

Ongelma: Oikoluku väittää jokaista tekstin sanaa vääräksi.

Syy: Asiakirjan kielen asetus on väärin. Todennäköisesti Word yrittää tarkistaa suomenkielistä tekstiä englanninkielisen sanaluettelon avulla.

Ratkaisu: Korjaa asia muuttamalla asiakirjan kieli halutuksi.

Ongelma: Word ei suostu oikolukemaan jotakin asiakirjan aluetta.

Syy: Kyseisellä alueella on voimassa oikoluvun esto.

Ratkaisu: Poista oikoluvun esto.

14.3.5 KÄYTTÄJÄN SANALUETTELOT

Käyttäjän sanaluetteloiksi kutsutaan sanaluetteloita, joita Word käyttää oikoluvussa normaalin, Wordin mukana toimitettavan tai kielipaketissa hankitun sanaluettelon lisäksi. Omiin sanaluetteloihinsa käyttäjä voi asiakirjoja oikolukiessaan tallentaa nimiä ja sanoja, joita ei ole Wordin mukana toimitettavassa normaalissa sanaluettelossa. Tämän jälkeen Word pitää valitussa käyttäjän sanaluettelossa tai -luetteloissa olevia sanoja oikeina eikä pysähdy niiden kohdalle.

Oletusarvoisesti käyttäjän sanaluettelona on tiedosto nimeltä *Oma.dic (Custom.dic)*, joka sijaitsee kansiossa *C:\Windows\Msapps\Proof*.

Käyttäjä voi edellisen lisäksi luoda haluamansa määrän omia sanaluetteloita eri tarkoituksiin. Sanaluetteloiden tarkenteena on *.dic* ja ne tallennetaan oletusarvoisesti kansioon

C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\Proof.

Mitä tahansa muutakin kansiota, myös lähiverkon kansiota, voidaan käyttää tähän tarkoitukseen.

Sanaluettelot ovat yksinkertaisia tekstitiedostoja, joissa sanat ovat aakkosjärjestyksessä allekkain. Tarvittaessa niitä voidaan muokata millä tahansa teksturilla tai tekstinkäsittelyohjelmalla ja esimerkiksi poistaa sanastoon vahingossa joutuneet väärät sanat.

Käyttäjä voi tarpeen mukaan vaihtaa oikoluvussa käytössä olevia käyttäjän sanaluetteloita. Voit esimerkiksi käyttää eri nimistä käyttäjän sanaluetteloa suomen- ja englanninkielisten tekstien tai eri tyyppisten asiakirjojen oikoluvussa (ks. esimerkkiä seuraavien kahden kohdan kuvista).

Käyttäjän sanaluettelon vaihtaminen

Vaihda oikoluvun käyttämä käyttäjän sanaluettelo (sanaluettelot) seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... | Oikoluku (Tools | Options... | Spelling)**.

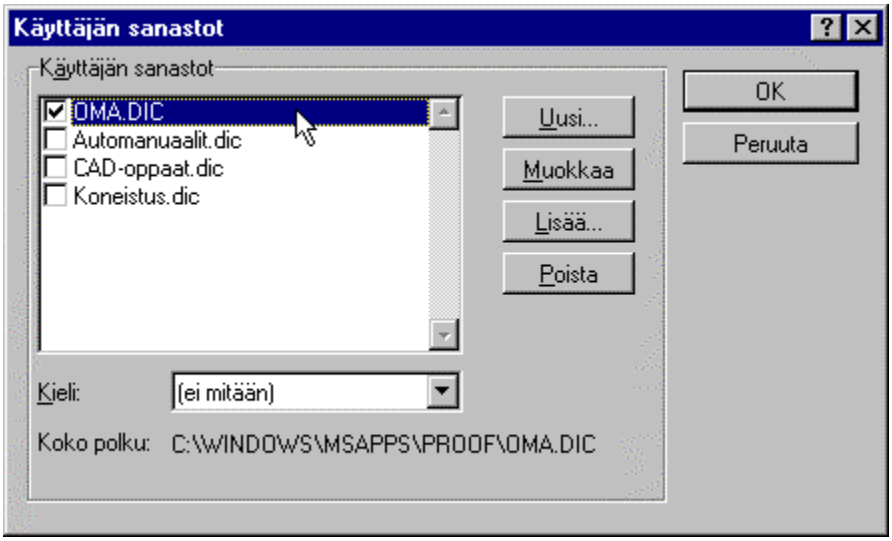
2. Napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

3. Napauta painiketta **Käyttäjän sanastot... (Custom Dictionaries...)**.

   Napauta valintamerkki niiden sanaluetteloiden kohdalle, joiden haluat olevan käytössä Oikoluku-toiminnossa.

   Jos et ole lisännyt luetteloon omia sanaluetteloita, valittavissa on vain oletusarvoinen sanaluettelo *Oma.dic (Custom.dic)*.

   Poista valintamerkki niiden sanaluetteloiden edeltä, joita et halua käyttää.



Kuva 70. Oikoluvussa käytettävien sanaluetteloiden valinta.

4. Napauta **OK**-painiketta, niin pääset takaisin oletusasetusten valintaikkunaan.

   Valitsemasi sanaluettelot ovat nyt käytössä oikoluvussa kunnes itse muutat asetusta.

5. Napauta **OK**-painiketta.

Huomaa: Jos haluat luoda uuden sanaluettelon, katso ohjeet seuraavasta luvusta.

Vihje: Voit muuttaa sanaluettelon asetuksen myös oikoluvun aikana. Napauta oikoluvun valintaikkunassa painiketta **Asetukset... (Options...)** ja napauta sen jälkeen painiketta **Käyttäjän sanastot... (Custom Dictionaries...)**.

14.3.6 UUDEN KÄYTTÄJÄN SANALUETTELON LUONTI

Voit luoda uusi käyttäjän sanaluetteloita eri tyyppisten tai eri projekteihin kuuluvien asiakirjojen oikolukua varten.

Luo uusi käyttäjän sanaluettelo seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... | Oikoluku (Tools | Options... | Spelling)**.

2. Napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

3. Napauta painiketta **Käyttäjän sanastot... (Custom Dictionaries...)**.

4. Napauta painiketta **Uusi (New)**.

   Näytölle tulee uusi valintaikkuna.

5. Kirjoita syöttöruutuun lisättävän sanaluettelon nimi.

   Word lisää sanaluettelon nimen perään automaattisesti tarkenteen *.dic* ja tallentaa sen oletusarvoisesti kansioon

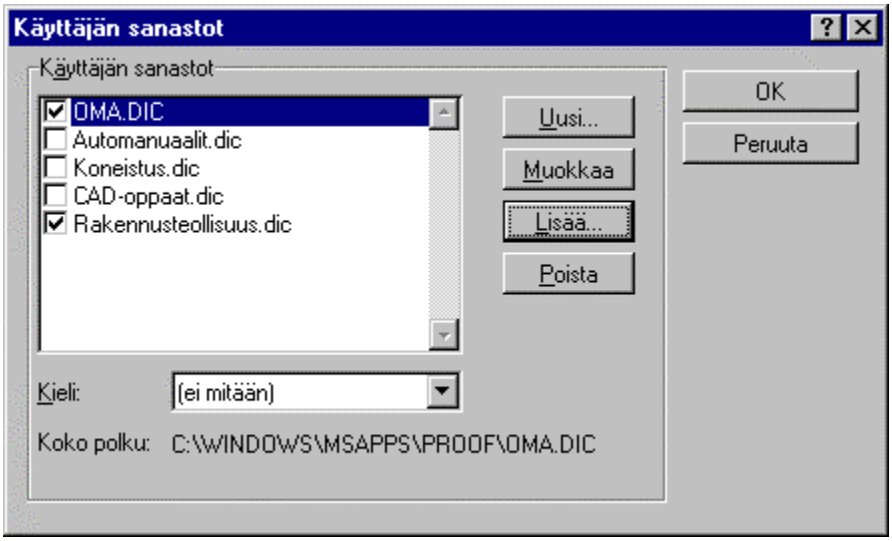
   C:\Ohjelmatiedostot\Yhteiset tiedostot\Microsoft Shared\Proof.

   Tarvittaessa voit ilmoittaa jonkin muun kansion.

6. Napauta **OK**-painiketta, niin pääset takaisin oikoluvun oletusasetukset -valintaikkunaan.

   Word valitsee sanaston automaattisesti käyttöön.

   Jos et jatkossa halua käyttää sanaluetteloa *Oma.dic (Custom.dic)*, voit poistaa valintamerkin sen kohdalta. Kuittaa varmistuskysymys napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 71. Uuden käyttäjän sanaluettelon lisääminen.

7. Napauta kaksi kertaa **OK**-painiketta.

Kun seuraavan kerran käynnistät oikoluvun, uusi sanaluettelo on käytössä ja se näkyy napauttamalla auki luetteloruudun **Sanat lisätään tiedostoon: (Add Words To:)**.

Huomaa: Sanaluettelo on toistaiseksi tyhjä. Kun haluat alkaa käyttää sitä, katso ohjeet seuraavasta luvusta.

14.3.7 TALLENTAVAN SANALUETTELON VAIHTAMINEN

Kun oikolukiessasi lisäät sanoja käyttäjän sanaluetteloon, sanat tallentuvat sanaluetteloon, joka on valittuna oikoluvun valintaikkunan luetteloruudussa **Sanat lisätään tiedostoon: (Add Words To:)**. Asetus on voimassa, kunnes muutat sitä seuraavan kerran.

Jos vaihdat tallentavaa sanaluetteloa usein, tätä varten kannattaa tehdä makro, joka käynnistyy esimerkiksi työkalurivin painikkeella.

Kun haluat vaihtaa tallentavaa sanaluetteloa, toimi seuraavasti:

1. Käynnistä oikoluku-toiminto napauttamalla Oikoluku-painketta

   Kuva 72. Oikoluku-painike.

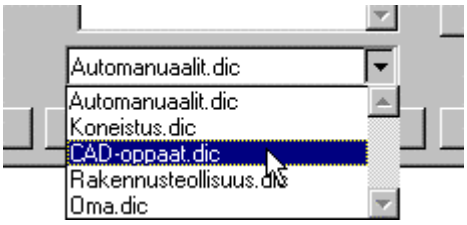
   Tai:

   Paina toimintonäppäintä **F7**.

   Tai:

   Valitse **Työkalut | Oikoluku... (Tools | Spelling...)**.

2. Napauta auki luetteloruutu **Sanat lisätään tiedostoon: (Add Words To:)**.

   Kuva 73. Tallentavan sanaluettelon vaihtaminen.

3. Valitse tallentava sanaluettelo napauttamalla sitä hiirellä.

   Jos luettelossa ei näy kuin yksi sanaluettelo, napauta painiketta **Asetukset... (Options...)** ja ota muita sanaluetteloita käyttöön.

4. Jatka oikolukua normaalisti tai keskeytä se napauttamalla painiketta **Peruuta (Cancel)**.

   Tästä eteenpäin kaikki oikoluvussa painikkeella **Lisää (Add)** sanastoon lisäämäsi sanat tallennetaan edellä valitsemaasi sanaluetteloon.

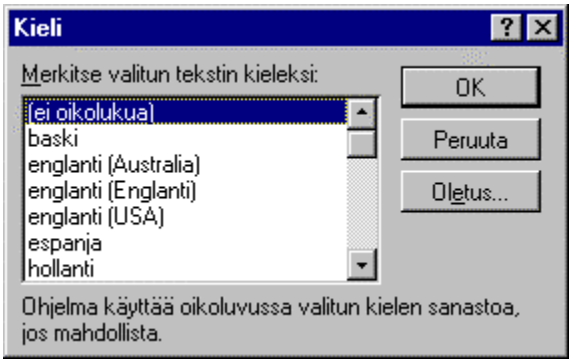
14.3.8 OIKOLUVUN ESTO

Haluttaessa jonkin asiakirjan alueen oikoluku voidaan estä muuttamalla alueen kielen asetusta. Estä oikoluku seuraavasti.

1. Varjosta alue, jolle oikolukua ei suoriteta.

2. Valitse **Työkalut | Kieli... (Tools | Language...)**.

3. Muuta kielen asetus muotoon **(ei oikolukua) (no proofing)**. Asetus on luetteloruudussa ylimpänä.



Kuva 74. Asiakirjan oikoluvun estäminen.

4. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

   Kun nyt oikoluet asiakirjan, Word ei oikolue edellä varjostettua aluetta.

14.4 AUTOMAATTINEN TEKSTIN KORJAUS

Wordin automaattinen tekstin korjaus voidaan asettaa lukemaan tekstiä samanaikaisesti kun käyttäjä kirjoittaa sitä ja korjaamaan havaitsemansa virheet, kuten korjaamaan väärin kirjoitetun sanan, muuttamaan virheellisesti kahdella isolla kirjaimella alkavat sanat sekä lisäämään pisteen jälkeen ison alkukirjaimen. Word tekee korjaukset kysymättä vahvistusta käyttäjältä.

Toiminto tarkistaa ja korjaa tekstissä seuraavat seikat:

- Korjaa virheellisesti kirjoitetut kaksi isoa alkukirjainta niin, että jälkimmäinen on pieni. Virhe johtuu liian hitaasta **Vaihtonäppäimen** (**Shift**-näppäin) käytöstä.

  Esimerkki: *KEnnelyhdistyksen ESpoon piirijärjestössä...*

muuttuu muotoon *Kennelyhdistyksen Espoon piirijärjestössä...*

- Korjaa virkkeen ensimmäisen kirjaimen isoksi kirjaimeksi:

  Esimerkki: *kennelyhdistyksen Espoon piirijärjestössä...*

  muuttuu muotoon *Kennelyhdistyksen Espoon piirijärjestössä...*

- Korjaa **Caps Lock** -näppäimen (isojen kirjainten lukitus) virheellisen käytön.

- Korvaa lyöntivirheet heti tekstiä kirjoitettaessa. Korjaus perustuu toiminnon omaan sanastoon.

  Esimerkki: *Ville istui alinomaan pelaamassa Doomia*.

  Muuttuu muotoon *Ville istui alinomaa pelaamassa Doomia*.

Edellisten lisäksi toiminto voi haluttaessa korvata myös käyttäjän lisäämiä sanoja, jotka hän usein kirjoittaa väärin. Tätä varten toiminnon sisältämään sanaluetteloon lisätään ko. sanan väärä kirjoitusasu sekä korjattu kirjoitusasu.

Jos käytössä on Wordin suomenkielinen versio, automaattisessa korjauksessa käytetty lista on suomenkielinen. Jos käytössä on englanninkielinen versio, lista on englanninkielinen.

Korjaustoimintoa voidaan käyttää myös automatisoituna sanasto-toimintona: kun lisäät sanastoon lisätyn tekstin lyhenteen, tekstin korjaustoiminto korvaa sen automaattisesti sanastoon tallennetulla sanalla, muulla merkkijonolla tai erikoismerkillä, kuten merkillä ®.

Voit itse lisätä korvaustoimintoon haluamiasi pitkiä tai hankalia sanoja tai erikoismerkkejä. Sanastoon voidaan esimerkiksi lisätä lyhenne *no*, joka korvautuu tekstiä kirjoitettaessa automaattisesti sanalla *Nordrhein-Westfalen* heti, kun käyttäjä painaa välilyöntiä tai muuta välimerkkiä.

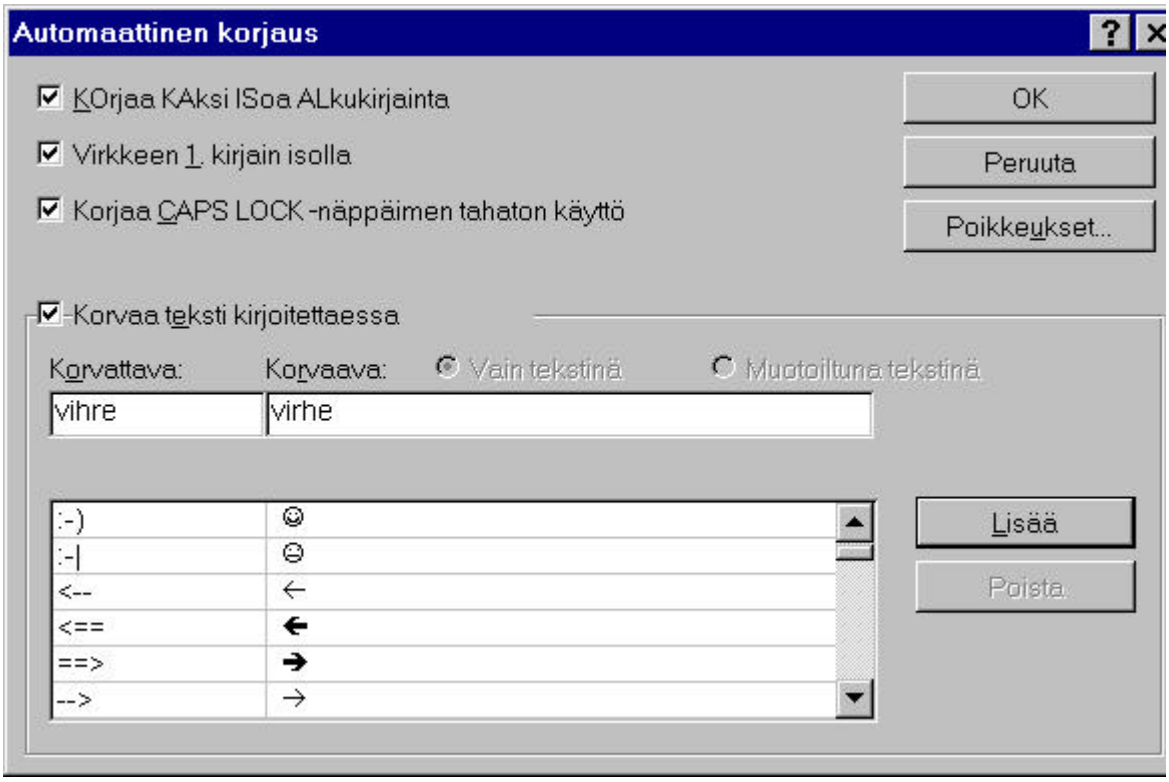
Joissakin tilanteissa automaattinen tekstin korjaus on pelkästään haitaksi. Jos esimerkiksi kirjoitat paljon lyhenteitä sisältävää tekstiä, toiminto muuttaa jokaisen lyhenteen pisteen jälkeisen kirjaimen isoksi. Voit kytkeä toiminnon tai joitakin sen osia pois toiminnasta seuraavan kohdan ohjeiden mukaan.

Hakemisto

Automaattisen tekstin korjauksen asetus toimintaan

Wordin asennuksen jälkeen tekstin korjaus on oletusarvoisesti toiminnassa. Mikäli toiminto on asetettu pois toiminnasta, voit asettaa sen toimintaan seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Automaattinen korjaus... (Tools | AutoCorrect...)**.



Kuva 75. Automaattisen tekstinkorjauksen valintaikkuna.

2. Tarvittaessa muuta tekstinkorjauksen asetuksia poistamalla tai lisäämällä valintamerkki haluamiesi automaattisten korjauksien edelle:

   KOrjaa KAksi ISoa ALkukirjainta (Correct TWo INitial CApitals)

   Word korjaa vahingossa kirjoitetut kaksi isoa alkukirjainta yhdeksi.

   Esimerkki: lause *KIrsi ja MArjut* korjautuu muotoon *Kirsi ja Marjut.*

   Virkkeen 1. Kirjain isolla (Capitalize First Letter of Sentences)

   Word korvaa virkkeen alkuun jääneen pienen kirjaimen isolla. Word tunnistaa virkkeen alun sitä edeltävästä pisteestä.

Korjaa CAPS LOCK -näppäimen tahaton käyttö (Correct accidental usage of CAPS LOCK key)

Jos **Caps Lock** -näppäin jää vahingossa päälle, Word korjaa kirjoittamasi kirjaimet automaattisesti.

3. Jätä merkki ruutuun **Korvaa teksti kirjoitettaessa (Replace Text as You Type)**, jos haluat Wordin korvaavan tiettyjä merkkijonoja automaattisesti.

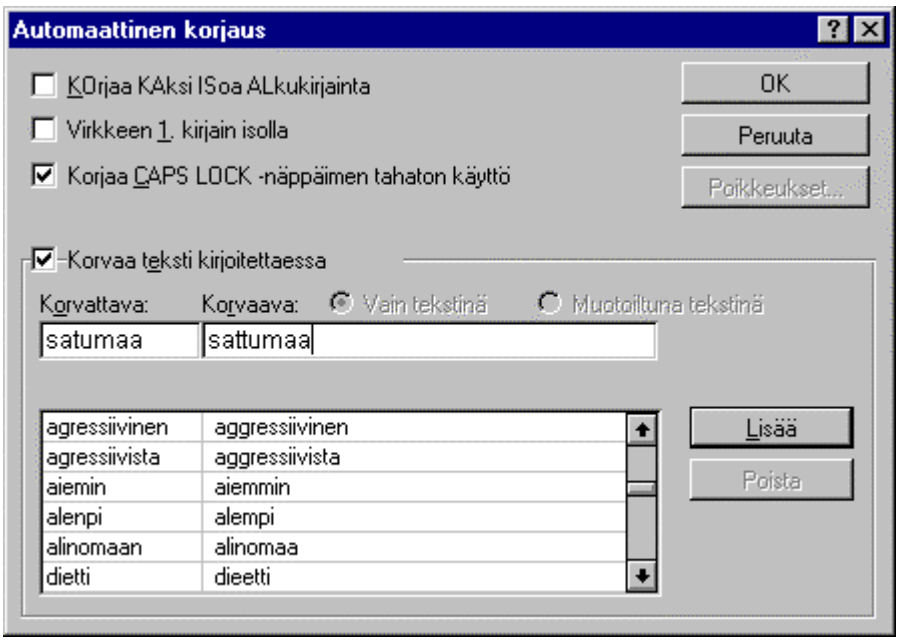
Merkkijonot on mainittu valintaikkunan alaosassa olevassa listassa. Lista on Wordin kieliversiosta riippuen joko suomen- tai englanninkielinen.

4. Voit lisätä kohdassa **Korvattava (Replace)** olevaan ruutuun sanan, jonka aina kirjoitat väärin.

Vastaavasti kirjoita kohtaan **Korvaava (With)** sanan oikea kirjoitusasu.

Napauta painiketta **Lisää (Add),** niin sana lisätään valintaikkunan alaosassa olevaan listaan.

Esimerkki: voit antaa Wordin korjata automaattisesti esi esimerkiksi sanan *satumaa* sanalla *sattumaa*.



Kuva 76. Automaattisesti korjattavan sanan lisääminen sanastoon.

5. Hyväksy kaikki tekemäsi muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

Hakemisto

Aina kun tämän jälkeen kirjoitat tekstiin virheellisen sanan, tekstin korjaus korjaa sen automaattisesti sen mukaan kuin edellä tekemäsi asetukset sallivat.

Jos Word tekee väärän korjauksen, voit palata korjattuun kohtaan ja korjata sen haluamaasi muotoon.

Erikoismerkin lisääminen korjaus-toimintoon

Voit käyttää automaattisen tekstin korjauksen valintaikkunan alaosassa olevaa luetteloa myös pikatoimintona erikoismerkkien lisäämiseen. Kun lisäät automaattisen korjauksen sanaluetteloon jollekin erikoismerkille lyhenteen, Word korvaa sen aina automaattisesti tekstiin.

Näin vältyt alituiseen hakemasta erilaisia erikoismerkkejä ja symboleita Wordin lisää merkki -toiminnon avulla.

Automaattisen korjauksen sanaluettelossa on valmiina useita erikoismerkkejä, mm. seuraavat (ensin käyttäjän kirjoittamat merkit, sitten Wordin tuottama merkki):

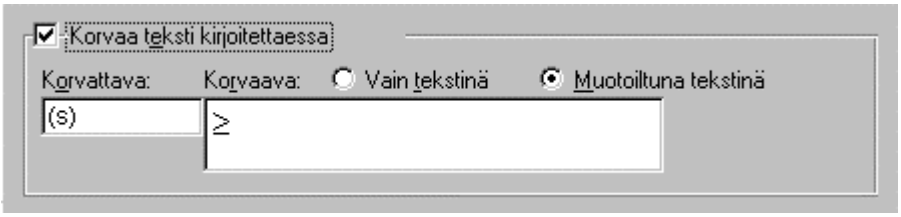
(c)	©	:(	☹
(r)	®	:|	😐
(tm)	™	<--	←
:)	☺	-->	→

Voit tarvittaessa lisätä korvaus-toimintoon usein käyttämiäsi erikoismerkkejä kuten suurempi-yhtäsuurikuin-merkin ≥. Toimi näin:

1. Lisää haluttu erikoismerkki asiakirjaan valitsemalla **Lisää | Merkki... (Insert | Symbol...)**.
2. Valitse fontti, esimerkiksi *Symbol.*
3. Valitse haluttu erikoismerkki valintaikkunassa napauttamalla sitä hiirellä, esimerkiksi merkki ≥.
4. Napauta **Lisää (Insert)** -painiketta.
5. Napauta painiketta **Sulje (Close)**. Erikoismerkki näkyy asiakirjassa.
6. Varjosta erikoismerkki.
7. Valitse **Työkalut | Automaattinen korjaus... (Tools | AutoCorrect...)**.

Erikoismerkki näkyy ruudussa **Korvaava: (With:)**.

8. Kirjoita ruutuun **Korvattava: (Replace:)** merkkijono, joka tekstiä kirjoitettaessa korvautuu erikoismerkillä, esimerkiksi **(s)**.



Kuva 77. Erikoismerkin lisäys automaattisen tekstin sanastoon.

9. Napauta painiketta **Lisää (Add)** ja sen jälkeen **OK**-painiketta.

Voit nyt lisätä erikoismerkin kirjoittamalla **(s)** ja välilyönnin (kun automaattinen korjaus on toiminnassa).

14.5 TAVUTUS

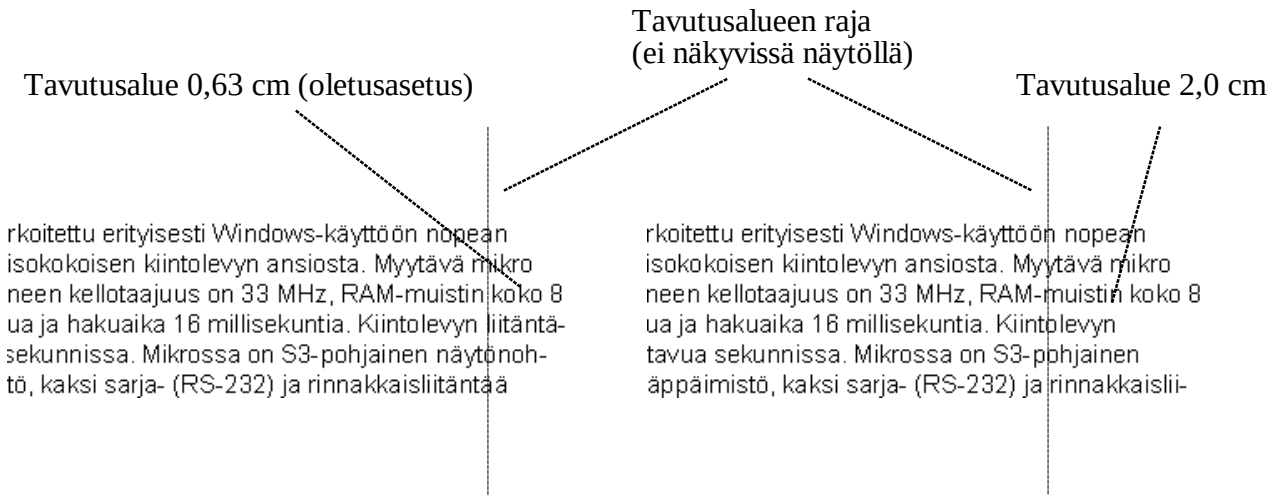
Tekstin tavutus siistii tekstin ulkoasua, sillä tekstin oikea reuna tasaantuu (vaasinkin, jos kappaleiden vasen tasaus on voimassa) tai tekstin sisään jää vähemmän tyhjää (kun molempien reunojen tasaus on voimassa).

Tavutusalue

Tekstipalstan oikeassa reunassa on tavutusalue (Hyphenation zone), jonka sisällä Word tavuttaa sanoja: jos sana menee yli tavutusalueen rajan, Word tavuttaa sanan (tai ehdottaa tavutusta). Tavutusalueen leveyden oletusasetus on 0,63 cm, mutta asetusta voi tarvittaessa muuttaa: mitä kapeampi tavutusalue on, sitä tasaisempaa tekstistä tulee ja sitä enemmän Word lisää tavuviivoja.

Pehmeä tavuviiva

Wordin lisäämät tavuviivat ovat ns. pehmeitä tavuviivoja (Soft hyphen): Jos myöhemmin muokkaat tekstiä tai tekstin rivitys muusta syystä muuttuu, Word poistaa lisäämiään tavuviivoja ja lisää niitä tarpeen mukaan rivien loppuihin.



Kuva 78. Tavutusalue kahden eri tekstipalstan oikeassa reunassa. Kapea tavutusalue (ks. vasen palsta) tekee tekstikappaleista tasaisempia, mutta lisää tavuviivojen määrää.

Tavutusvihje

Käyttäjä voi itse lisätä tekstiin tavutusvihjeitä, joita Word käyttää silloin, kun sana menee yli oikean marginaalin. Word muuttaa piilotekstiksi ne tavutusvihjeet, joita se ei käytä.

Automaattinen ja käsin tehtävä tavutus

Tavutus voidaan tehdä joko automaattisesti tai käsin. Word tavuttaa varsin luotettavasti sekä suomenkielistä tekstiä (suomenkielinen ohjelmaversio) että englanninkielistä tekstiä (englanninkielinen ohjelmaversio), joten sen voi huoletta antaa Wordin tavuttaa asiakirjat automaattisesti.

Automaattisesti tavutetun asiakirjan tai alueen teksti tavuttuu automaattisesti myös tekstiä kirjoitettaessa.

14.5.1 AUTOMAATTINEN TAVUTUS

Automaattinen tavutus on voimassa koko asiakirjassa, joten kohdistimen paikalla tai varjostuksella ei tässä toiminnossa ole merkitystä.

1. Avaa tavutuksen valintaikkuna valinnalla **Työkalut | Tavutus... (Tools | Hyphenation...)**.

Kuva 79. Tavutuksen valintaikkuna.

2. Jos haluat, että Word tavuttaa tässä asiakirjassa tekstin kirjoituksen yhteydessä automaattisesti, napauta valintamerkki ruutuun **Tavuta asiakirja automaattisesti (Automatically Hyphenate Document)**.

3. Tarvittaessa muuta tavutuksen asetuksia:

   - **Tavuta ISOLLA kirjoitetut sanat (Hyphenate Words in CAPS)**

     Tavuta myös isoilla kirjaimilla kirjoitetut sanat. Nämä sanat ovat usein isokirjainlyhenteitä, joita ei tavuteta.

   - **Tavutusalue: (Hyphenation Zone:)**

     Palstan oikeassa reunassa olevan tavutusalueen leveys.

     Tarvittaessa muuta asetusta kirjoittamalla ruutuun uusi lukuarvo tai napauttelemalla pienennys/suurennus-nuolia.

   - **Peräkkäisiä tavuviivoja enintään: (Limit Consecutive Hyphens To:)**

     Rajoita päällekkäisillä riveillä olevien tavuviivojen määrä ilmoitettuun enimmäismäärään. Asetus **Ei rajoitusta (No Limit)** sallii miten monta tavuviivaan päättyvää päällekkäistä riviä tahansa.

4. Käynnistä tavutus napauttamalla **OK**-painiketta. Word tavuttaa koko asiakirjan vahvistusta kysymättä.

   Kun tämän jälkeen kirjoitat tai muokkaat tekstiä, Word tavuttaa sen aina automaattisesti muuttaen tavutusta rivityksen mukaan.

Huomaa: Wordin englanninkielinen ohjelmaversio antaa virheilmoituksen tavutustiedoston puuttumisesta, jos yrität automaattisesti tavuttaa suomenkielistä tekstiä ja asiakirjan tekstin kieli on vaihdettu suomeksi tai kielen oletusasetuksena on suomi. Muuta tekstin kielen asetusta tai tavuta teksti käsin.

Hakemisto

14.5.2 KÄSIN TEHTÄVÄ TAVUTUS

Tekstin tavutus kannattaa virheiden välttämiseksi tehdä käsin, jos tavutat vieraskielistä tekstiä eikä käytössäsi ole ko. kielen tavutuksen sanastoa, tai jos teksti sisältää harvinaisia nimiä tai muita sanoja, joita Wordin automaattinen tavutus ei mahdollisesti tavuta oikein. Word avustaa tavutusta etsimällä tavutettavat sanat ja ehdottamalla oikeana pitämäänsä tavutusta. Voit muuttaa tavutuskohtaa ja estää haluamiesi sanojen tavutuksen.

1. Jos haluat tavuttaa vain jonkin alueen asiakirjasta, varjosta alue. Word sallii pienimmillään yhden kappaleen tavutuksen.

   Jos haluat tavuttaa koko asiakirjan, älä varjosta mitään aluetta. Kohdistimen paikalla ei ole merkitystä.

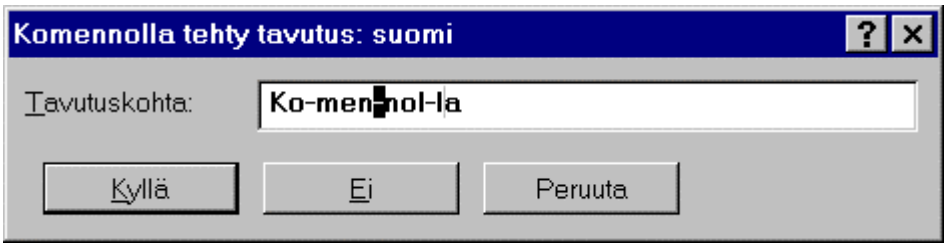
2. Avaa tavutuksen valintaikkuna valinnalla **Työkalut | Tavutus... (Tools | Hyphenation...)**.

3. Tarvittaessa muuta tavutuksen asetuksia kuten edellisessä luvussa kohdassa 3.

4. Käynnistä käsin tapahtuva tavutus napauttamalla painiketta **Komennolla... (Manual...)**.

   Word muuttaa asiakirjan näyttötilaksi asettelu-näytön, tarvittaessa sivuttaa asiakirjan uudelleen ja tuo näytölle tavutuksen valintaikkunan. Jos asiakirja on pitkä, nämä toimenpiteet vievät hetken.

5. Word tavuttaa ensimmäisen sanan ja kysyy tavutukselle vahvistusta.



Kuva 80. Word kysyy vahvistusta tavutukselle.

6. Tarvittaessa siirrä tavuviivan paikkaa nuolinäppäimillä.

   Ruudussa **Tavutuskohta: (Hyphenate At:)** on harmaa pystyviiva, joka ilmoittaa viimeisen mahdollisen tavutuskohdan.

   (Edellisessä kuvassa viimeinen mahdollinen tavutuskohta on sanan *Komennolla* kirjainten **l** ja **a** välissä.)

7. Kun tavuviiva on oikeassa paikassa, napauta painiketta **Kyllä (Yes)**.

   Jos et halua tavuttaa sanaa, napauta painiketta **Ei (No)**.

   Word jatkaa näin tavutettavan alueen tai koko asiakirjan loppuun asti.

8. Lopuksi Word antaa ilmoituksen tavutuksen päättymisestä. Kuittaa ilmoitus napauttamalla **OK**-painiketta.

14.5.3 TAVUTUSVIHJEIDEN LISÄÄMINEN

Käyttäjä voi itse lisätä tekstiin tavutusvihjeitä, joita Word käyttää silloin, kun sana jatkuu rivillä yli oikean marginaalin. Jos sana ei satu oikeaan marginaaliin, Word piilottaa siihen lisätyt tavutusvihjeet. Tavutusvihjeet tulostuvat vain, jos Word on käyttänyt niitä tekstin tavutuksessa.

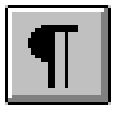
Lisää tavutusvihje seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin sanan sisällä kohtaan, johon haluat lisätä tavutusvihjeen, esimerkiksi:

   kaksois|napauttaminen.

2. Paina **Ctrl+Tavuviiva**.

   Jos tulostumattomat merkit eivät näy näytöllä, tuo ne näkyviin napauttamalla Vakio-työkalurivin oikeassa laidassa olevaa Näytä/piilota-painiketta.

   Kuva 81. Näytä/piilota-painike.

   Tavutusvihjeen kohtaan ilmestyy tavutusvihjeen merkki ¬:

   kaksois¬napauttaminen

   Jos tulostumattomat eivät näy näytöllä, myöskään tavutusvihjeet eivät ole näkyvissä.

3. Voit lisätä sanaan useita tavutusvihjeitä. Word käyttää niistä yhden, mikäli se tavuttaa sanaa, ja piilottaa muut tavutusvihjeet.

14.5.4 SITOVA YHDYSMERKKI

Normaalisti Word tavuttaa sanan yhdysmerkin (tavuviivan) kohdalta, kuten sanassa *suomalais-saksalainen*. Jos kuitenkin haluat estää Wordiä tavuttamasta sanaa yhdysmerkin kohdalta, voit lisätä sanan osien väliin normaalin yhdysmerkin (-) sijaan sitovan yhdysmerkin (Nonbreaking hyphen). Näin esimerkiksi sanaa 18-reikäinen ei tavuteta yhdysmerkin kohdalta.

Sitovan yhdysmerkin lisääminen

1. Siirrä kohdistin sanan sisällä kohtaan, johon haluat lisätä sitovan yhdysmerkin, esimerkiksi:

18|reikäinen.

2. Paina **Ctrl+Vaihto+Tavuviiva**.

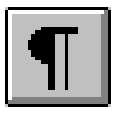
Word lisää sanaan sitovan yhdysmerkin, joka näyttää normaalilta yhdysmerkiltä (tavuviivalta).

Jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä, kohtaan ilmestyy pitkä yhdysmerkki:

18–reikäinen

Nyt Word ei tavuta sanaa yhdysmerkin kohdalta, vaikka se sattuisi rivin oikeaan laitaan.

Jos tulostumattomat merkit eivät näy näytöllä, tuo ne näkyviin napauttamalla Vakio-työkalurivin oikeassa laidassa olevaa Näytä/piilota-painiketta.



Kuva 82. Näytä/piilota-painike.

Sitovan yhdysmerkin poistaminen

Poista sitova yhdysmerkki normaalilla tavoin **Del**- tai **Askelpalautin**-näppäimellä.

Vihje: Sitovia yhdysmerkkejä voidaan etsiä etsi-toiminnolla:

1. Paina **Ctrl+F**.

2. Poista mahdollinen etsittävä sana painamalla **Del**-näppäintä.

3. Napauta painiketta **Merkki (Character)**.

4. Valitse hiirellä napauttamalla **Sitova yhdysmerkki (Non-breaking Hyphen)**.

5. Käynnistä etsintä painamalla **Enter**-näppäintä.

14.6 KIELIOPPITARKISTUS

Wordin englanninkielinen ohjelmaversio sisältää toiminnon, joka tarkistaa englanninkielisen tekstin kieliopillisen oikeellisuuden. Suomenkielisessä Word-versiossa toimintoa ei ole. Tästä johtuen tämän luvun kuvien tekstit ovat englanninkielellä.

Kielioppitarkistus etsii tekstistä kielioppivirheitä ja vääriä tai tyylillisesti huonoja lauserakenteita ja kysyy käyttäjältä neuvoa kunkin kohdan tulkinnassa.

Kielioppitarkastus on myös mukana useissa Wordin kielipaketeissa.

Kielioppitarkistus löytää varsin herkästi virheitä myös virheettömistä kohdista ja pitää mm. passiivin käyttöä virheenä. Oletusasetuksia muuttamalla voidaan tarkistus suorittaa juuri käyttäjän haluamalla tarkkuudella, ja esimerkiksi passiivimuotojen tarkistus voidaan jättää tekemättä.

Kielioppitarkistus käynnistyy seuraavasti:

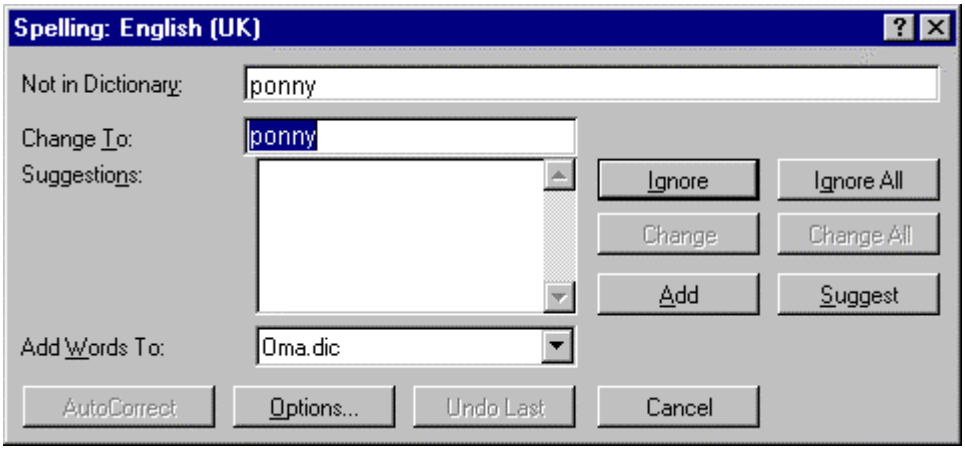
1. Valitse **Tools | Grammar...**.

2. Näytölle tulee kielioppitarkistuksen valintaikkuna. Word etsii ensimmäisen virheellisenä pitämänsä lauseen.

   Jos myös asiakirjan oikoluku on voimassa, Word etsii samanaikaisesti myös väärin kirjoitettuja sanoja.

   Jos asiakirjan kielen asetuksena ei ole englanti tai muu kieli, jolle on olemassa kielioppitarkistus, Word antaa virheilmoituksen. Muuta kielen asetus.

3. Jos oikoluku on käytössä ja Word löytää vääränä pitämänsä sanan, valintaikkuna otsikkorivillä lukee **Spelling**. Toimi kuten oikoluvussa normaalisti.

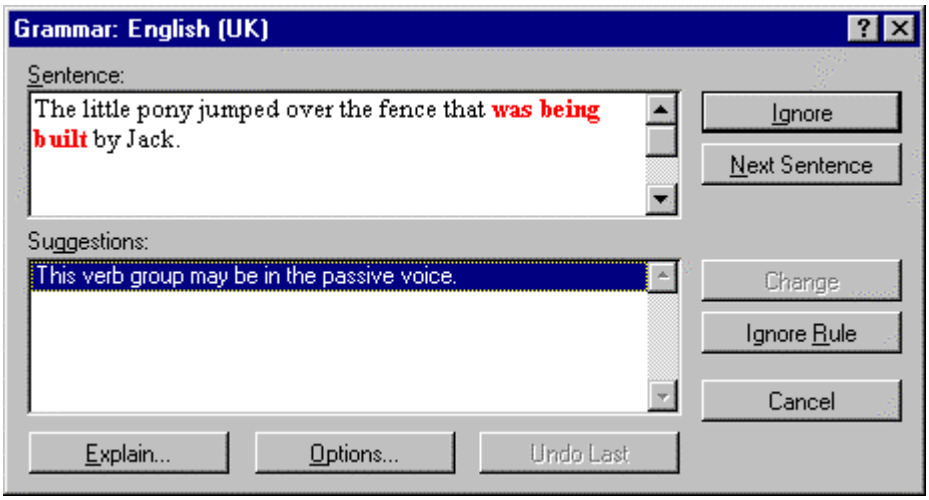


Kuva 83. Kielioppitoiminto oikolukee tekstin kieliopin tarkistuksen ohella.

4. Jos Word löytää vääränä pitämänsä lauseen, valintaikkunan otsikkorivillä lukee **Grammar**.

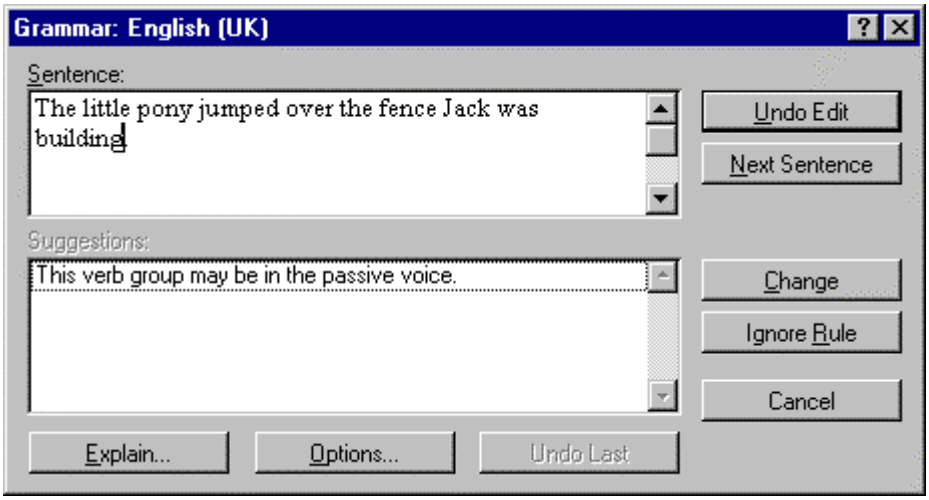
Wordin löytämä lause näkyy ruudussa **Sentence:** ja sen vääränä pidetty kohta näkyy punaisella tekstillä.

Ruudussa **Suggestions:** näkyy selite, miksi Word pitää kohtaa vääränä.



Kuva 84. Oikoluku on löytänyt vääränä pitämänsä lauserakenteen.

5. Voit muokata lausetta napauttamalla kohdistimen ruutuun **Sentence:** ja muokkaamalla tekstiä normaalisti. Kun muokkaus on valmis, napauta painiketta **Change**.



Kuva 85. Virheellisen lauseen kieliopillinen korjaus.

Vaihtoehtoisesti voit lauseen oikeellisuudesta riippuen tehdä jotakin seuraavista:

Ignore

Jos kohta on oikein, jätä se korjaamatta ja siirry seuraavaan kohtaan.

Next Sentence

Siirry suoraan seuraavaan Wordin virheellisenä pitämään lauseeseen.

Change

Muuta lausetta muokkaamallasi tavalla.

Ignore Rule

Jätä tähän kohtaan sovellettu sääntö tässä asiakirjassa huomioon ottamatta.

Cancel

Keskeyttää kielioppitarkistuksen.

Explain...

Selosta tarkemmin, miksi kohta on väärin. Word tuo näytölle tarkemman selostuksen kohdassa havaitsemastaan virheestä.

Takaisin kielioppitarkistukseen pääset painamalla Esc-näppäintä.

Options...

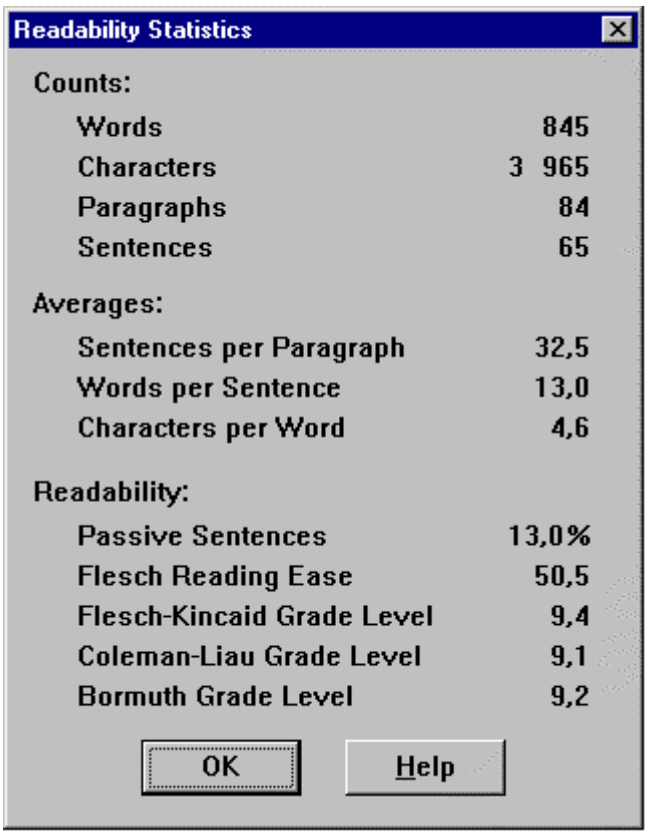
Tuo kielioppitarkistuksen oletusasetukset näkyviin.

Undo Last

Peruuttaa edellisen, virheellisen korjauksen ja tuo sen uudelleen näkyviin.

6. Word jatkaa tekstin tarkistusta, kunnes koko asiakirja on tarkistettu. Voit keskeyttää tarkistuksen painamalla **Cancel**-painiketta.

Oletusasetuksesta riippuen (ks. tämän luvun seuraava kohta) Word voi kielioppitarkistuksen jälkeen näyttää tekstin luettavuustilaston.



Kuva 86. Tekstin luettavuustilasto.

Kielioppitarkistuksen oletusasetusten muuttaminen

Jos haluat muuttaa kielioppitarkistuksen oletusasetuksia, valitse **Tools | Options...** ja napauta välilehti **Grammar** näkyviin.

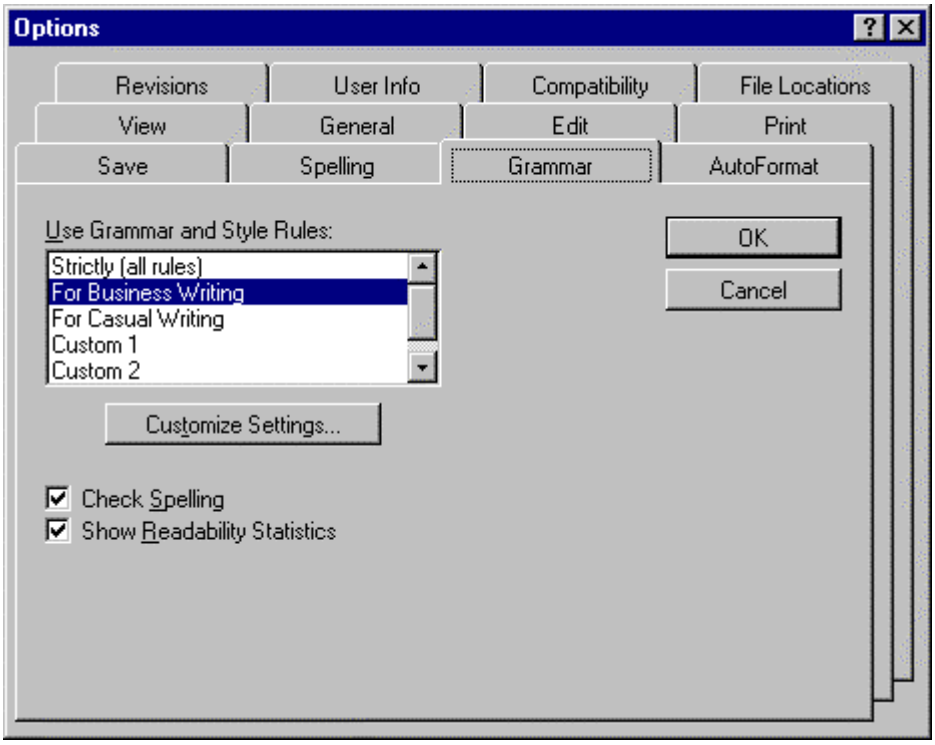
Huomaa: Kielioppitarkastuksen oletusasetukset tulevat kokonaisuudessaan näkyviin vain jos käytössä on Wordin englanninkielinen ohjelmaversio ja asiakirjan kielen asetuksena on englanti.

Kielioppitarkistuksen oletusasetuksilla voidaan ohjata englanninkielisen kielioppitarkistuksen suoritusta ja asettaa oletusarvoinen käyttöyhteys.

Kielioppitarkastuksen oletusasetukset tulevat kokonaisuudessaan näkyviin vain jos käytössä on Wordin englanninkielinen ohjelmaversio ja asiakirjan kielen asetuksena on englanti, tai jos käytössä on jokin Wordin kielipaketti, jossa on mukana kielioppitarkistus.

1. Varmista, että olet käsittelemässä englanninkielistä asiakirjaa (asiakirjan kielen asetus on muutettu englanniksi). Muussa tapauksessa et voi muuttaa kaikkia kielioppitarkistuksen oletuksia.

2. Valitse **Tools | Options...** ja tarvittaessa napauta välilehteä **Grammar**.



Kuva 87. Kieliopin tarkistuksen oletusasetukset.

3. Valitse ruudussa **(Use Grammar and Style Rules:)** haluttu käyttöyhteys. Tämä kohta ei ole valittavissa, jos asiakirjan kielen asetus ei ole englanti.

Strictly (all rules)

Word noudattaa kaikkia normaalin englannin kielioppisääntöjä. Tämä asetus antaa siksi eniten virheilmoituksia.

For Business Writing

Word noudattaa kielioppisääntöjä edellistä vapaammin, liikekielen kielenkäyttöä noudatellen.

For Casual Writing

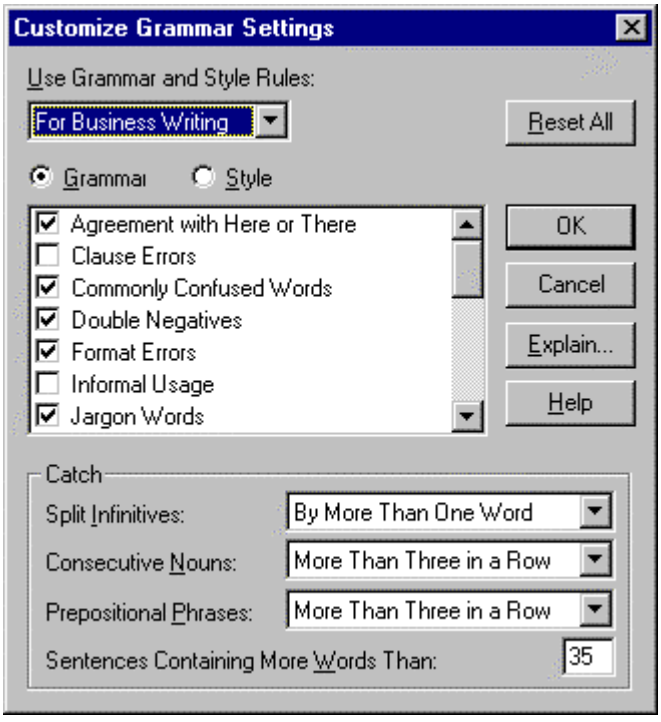
Word noudattaa kielioppisääntöjä varsin vapaasti. Tätä asetusta voidaan käyttää yksityisessä kirjeenvaihdossa ja muussa vapaalla kirjoittamisessa.

Custom 1, Custom 2 ja Custom 3

Käyttäjän itse määrittelemät asetukset kielioppitarkistukselle. Katso lähemmin kohta 5.

4. Jos haluat muuttaa kielioppitarkistuksen asetuksia, valitse haluttu käyttöyhteys (esimerkiksi **For Business Writing**) ja napauta painiketta **Customize Settings**.

Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit muuttaa kielioppisääntöjen noudattamista. Tätä vaihtoehtoa kannattaa käyttää vain, jos olet varma tekemistäsi muutoksista.



Kuva 88. Kielioppisääntöjen noudattamisen asetukset.

- Kielioppitarkistuksen asetukset saat näkyviin napauttamalla valintaikkunassa ylähäällä kohtaa **Grammar**

- Tyylin tarkistuksen asetukset saat näkyviin napauttamalla valintaikkunassa ylähäällä kohtaa **Style**.

- Napauta hiirellä valintamerkki niihin kohtiin, jonka haluat Wordin tarkistavan. Jos esimerkiksi haluat Wordin jättävän kaksoisnegatiivit huomiotta (esim. *There wasn't nobody there*), poista valintamerkki tästä ruudusta.

- Hyväksy lopuksi muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

5. Jos haluat määritellä omat kielioppitarkistuksen asetukset, valitse käyttöyhteydeksi **Custom 1**, **Custom 2** tai **Custom 3** ja napauta painiketta **Customize Settings**.

   Muuta asetuksia kuten edellisessä kohdassa.

6. Jos haluat Wordin tarkistavan kielioppitarkistuksen yhteydessä myös asiakirjan oikeinkirjoituksen, napauta valintamerkki ruutuun **Check Spelling**.

7. Jos haluat Wordin näyttävän tarkistuksen jälkeen tekstin luettavuustilaston, napauta valintamerkki ruutuun **Show Readability Statistics**.

8. Jos haluat palauttaa oletusarvoiset asetukset, napauta painiketta **Reset All**.

9. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

Tekemäsi muutokset ovat voimassa seuraavalla tarkistuskerralla.

14.7 SYNONYYMISANASTO

Synonyymisanaston (Thesaurus) avulla voidaan etsiä synonyymejä tekstissä esiintyville sanoille ja siten vähentää tekstin sanaston toistuvuutta. Wordin suomenkielisessä versiossa on suomenkielinen ja englanninkielisessä versiossa englanninkielinen synonyymisanasto.

Käynnistä synonyymisanasto seuraavasti:

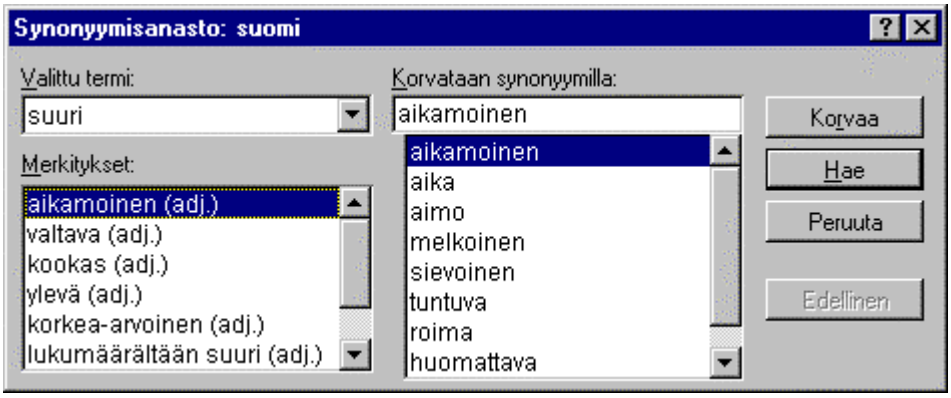
1. Halutessasi siirrä kohdistin sen sanan sisään, jolle haluat etsiä synonyymiä. Voit myös jättää sanan valitsematta.

2. Valitse **Työkalut | Synonyymisanasto... (Tools | Thesaurus...)**.

Tai:

Paina **Vaihto+F7**.

Näytölle tulee synonyymisanaston valintaikkuna.



Kuva 89. Synonyymisanaston valintaikkuna.

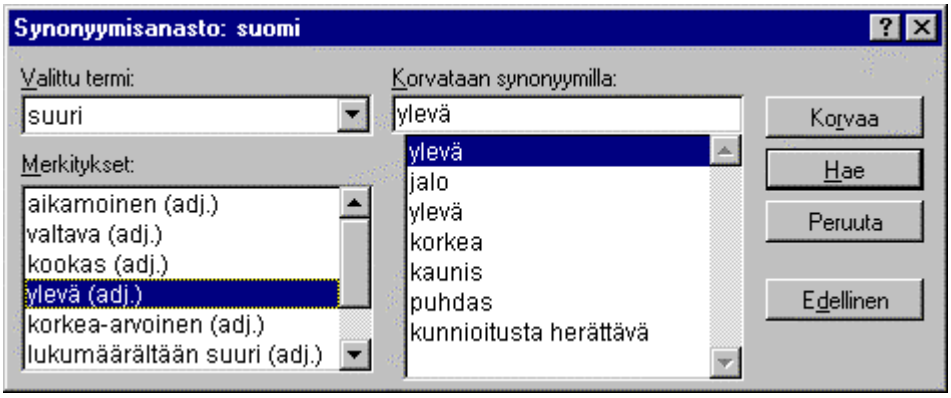
3. Jos edellä valitsit sanan, se näkyy ruudussa **Valittu termi: (Looked Up:)**.

   Muussa tapauksessa kirjoita etsittävä sana ruutuun **Korvataan synonyymillä (Replace with Synonym:)** ja napauta painiketta **Hae (Look Up)**.

4. Word etsii valitsemasi tai kirjoittamasi sanan synonyymit ja tuo ne näkyviin ruudun **Korvataan synonyymillä: (Replace with Synonym:)** alle.

5. Jos sanalla on useita merkityksiä, ne ilmestyvät ruutuun **Merkitykset: (Meanings:)**.

   Voit valita luetteloruudusta toisen merkityksen. Synonyymiluettelo muuttuu valitun merkityksen mukaan.



Kuva 90. Sanalle on valittu toinen merkitys, jolloin synonyymiluettelo muuttuu vastaavasti.

6. Kun haluat lisätä sanan tekstiin, toimi seuraavasti:

   - Valitse lisättävä sana ruudun **Korvataan synonyymillä (Replace with Synonym:)** alla olevasta luetteloruudusta.
   - Napauta painiketta **Korvaa (Replace)**.

   Word lisää sanan tekstiin (tai korvaa tekstistä valitun sanan) ja sulkee valintaikkunan.

7. Lopuksi voit sulkea toiminnon painikkeella **Peruuta (Cancel)** tai painamalla **Esc**-näppäintä. Valintaikkuna sulkeutuu.

Vihje: Jos käytössäsi ovat sekä englannin- että suomenkieliset Wordin ohjelmaversiot, voit käyttää kummankin version synonyymisanastoja rinnakkain aivan samoin kuin asiakirjan oikoluvun yhteydessä..

- Kun tekstin kielen asetuksena on suomi, Word käyttää suomenkielistä synonyymisanastoa.
- Kun tekstin kielen asetuksena on englanti, Word käyttää englanninkielistä synonyymisanastoa.

Huomaa: Jos jomman kumman kielen synonyymisanasto ei toimi, sitä ei ole asennettu koneeseesi. Suorita asennus ja käynnistä toiminto uudelleen.

14.8 HARJOITUKSIA

Harjoitus 91. Tekstin oikolukeminen

Avaa kansiosta C:\Word7 asiakirja Harj2.doc ja tee sueraavat toiminnot:

- Oikolue koko asiakirja ja korjaa virheelliset sanat, toistuvat sanat jne. Pane merkille, missä kohdissa Word väittää oikeata sanaa vääräksi.
- Tallenna asiakirja nimellä Harj2 oikoluettu.doc.

Harjoitus 92. Tekstin tavuttaminen

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj2.doc* tai jos olet suorittanut edellisen harjoituksen, *Harj2 oikoluettu.doc*.

- Tavuta koko asiakirja. Tarvittaessa korvaa Wordin ehdottamaa tavutusta siirtämällä tavurajaa.

- Pane merkille, miten luotettavasti Word tavuttaa suomenkielistä tekstiä.
- Tallenna asiakirja nimellä *Harj2 tavutettu.doc*.

15. TAULUKOT

15.1 TAULUKOIDEN LUOMINEN

Wordin taulukointitoiminnolla voidaan luoda taulukoita, joiden avulla tekstiä voidaan järjestää taulukon muotoon. Taulukkoon tuleva teksti kirjoitetaan taulukoiden soluihin, joiden sisällä teksti rivittyy automaattisesti.

Taulukon sarakkeiden (ja samalla solujen) leveyttä voidaan vapaasti muuttaa. Taulukon rivien korkeus määräytyy automaattisesti soluissa olevan tekstin määrän mukaan, mutta sitäkin voidaan tarvittaessa vapaasti muuttaa.

Taulukossa voidaan yksikertaisella tasolla suorittaa taulukkolaskentaa tavanomaisten taulukkolaskentaohjelmien tapaan.

Taulukon luominen

Taulukoita voidaan Wordissä luoda kolmella eri tavalla:

- Taulukointipainikkeella
- Komennon avulla
- Ohjatusti velhon (wizard) avulla.

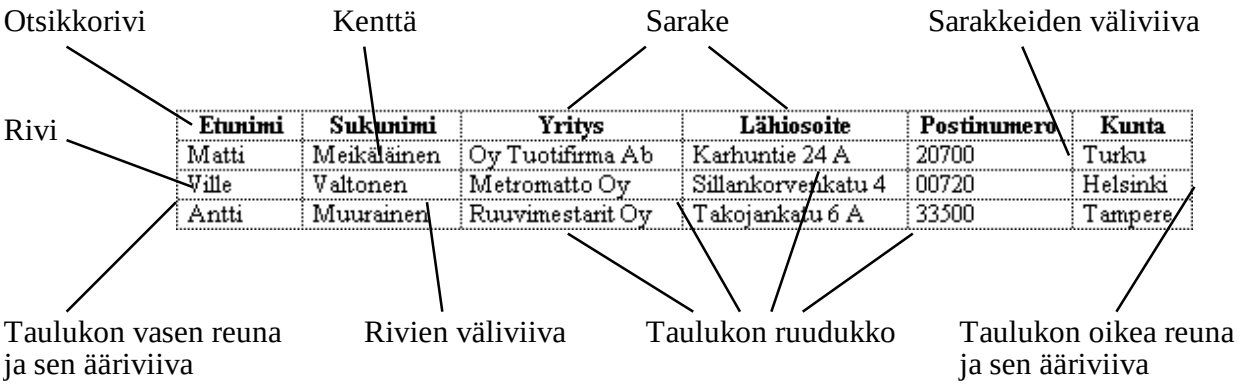
Taulukointipainikkeen käyttö on paras tapa, jos haluat nopeasti luoda taulukon.

Kun haluat muuttaa taulukon ominaisuuksia jälkikäteen, käytä valikon **Taulukko (Table)** komentoja.

Jos haluat helposti luoda näyttävän näköisiä taulukoita, luo taulukko ohjatusti.

Taulukon tulostuminen

Taulukko tulostuu asiakirjan muun tekstin mukana samanlaisena kuin se näkyy näytöllä. Taulukon solujen välissä näkyvät väliviivat eivät kuitenkaan tulostu, ellei niitä ole muotoiltu reunaviiva-toiminnolla.



Kuva 1. Wordin taulukointitoiminnolla luotu esimerkkitaulukko sekä taulukon osat.

Taulukon osa	Selite
Kenttä (solu)	Kentäksi kutsutaan rivin ja sarakkeen risteyskohtaan muodostuvaa suorakaiteen muotoista aluetta. Kenttä on taulukon pienin itsenäinen osa. Se sisältää usein jonkin tiedon, esimerkiksi henkilön sukunimen tai lähiosoitteen.
Rivi	Riviksi kutsutaan taulukon vaakasuoraa osaa, joka koostuu useista vierekkäin olevista kentistä. Usein samalle riville merkitään kaikki samaa kohdetta (henkilöä, yritystä jne.) koskevat tiedot. Tällöin kenttä vastaa tietokannan tietuetta.
Rivien väliviivat	Rivien väliviivat näkyvät taulukossa rivien välissä. Väliviivat eivät tulostu ellei niihin ole lisätty reunoja valinnalla **Muotoile | Reunat ja sävytys... (Format | Borders and Shading)**.
Sarake	Taulukon pystysuora osa, joka koostuu useista allekkain olevista kentistä. Kuhunkin sarakkeen kenttään merkitään saman tyyppinen tieto (esim. asiakkaiden postinumerot).
Sarakkeiden väliviivat	Sarakkeiden väliviivat näkyvät taulukossa sarakkeiden välissä. Väliviivat eivät tulostu ellei niihin ole lisätty reunoja valinnalla **Muotoile | Reunat ja sävytys... (Format | Borders and Shading)**.
Otsikkorivi	Otsikkoriville merkitään kunkin sarakkeet otsikot. Otsikkorivi selventää taulukon sisältöä ja lisäksi otsikkorivillä olevia sarakkeiden nimiä käytetään hyväksi Wordin yhdistelytoiminnossa.

15.1.1 UUDEN TAULUKON LUOMINEN HIIRELLÄ

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä taulukon.

2. Paina hiirellä painiketta Lisää taulukko ja pidä hiiren vasen painike alhaalla.

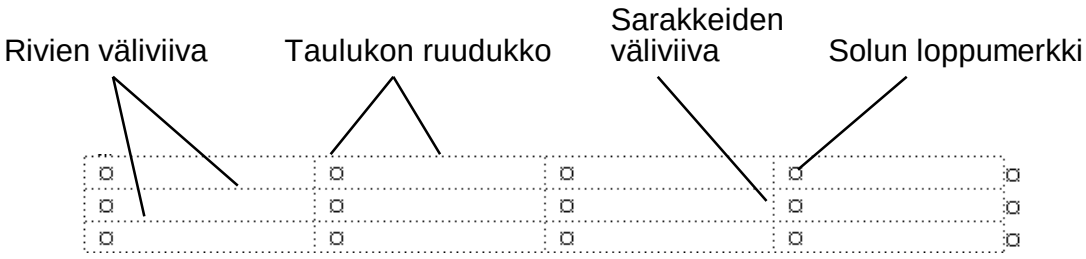
Näkyviin tulee luotavaa taulukkoa kuvaava matriisi.

Kuva 2. Lisää taulukko -painike.

3. Vedä hiirtä matriisin sisällä ja varjosta taulukkokuvassa haluamasi määrä rivejä ja sarakkeita.

Kuva 3. Halutun rivi- ja sarakemäärän varjostaminen.

4. Kun haluttu rivi- ja sarakemäärä on varjostettuna (kuvassa 3 riviä * 4 saraketta), päästä hiiren vasen painike ylös. Taulukko ilmestyy näytölle.



Kuva 4. Valmis tyhjä taulukko näytöllä.

5. Voit kirjoittaa taulukkoon siirtämällä kohdistimen solun sisään.

Teksti rivittyy solussa automaattisesti ja solun korkeus kasvaa tekstirivien määrän mukaan.

6. Voit muotoilla tekstiä normaaliin tapaan merkki- ja kappalemuotoilujen avulla.

7. Voit poistaa soluissa olevaa tekstiä normaalisti **Askelpalautin**- tai **Del**-näppäimillä.

   Jos haluat tyhjentää koko taulukon tai osia siitä, varjosta alue ja paina **Del**-näppäintä.

Taulukon ruudukon näkyminen näytöllä.

Jos taulukon ruudukko ei näy näytöllä kuten edellisessä kuvassa, valitse **Taulukko | Ruudukko (Table | Gridlines)**. Asetus ei vaikuta taulukon ruudukon tulostumiseen.

Huomaa: Jos tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä, taulukon jokaisessa solussa näkyy solun loppumerkki (ks. edellinen kuva).

15.1.2 UUDEN TAULUKON LUOMINEN KOMENNOLLA

Voit luoda taulukon myös komennon avulla. Tällöin voit samalla muuttaa taulukon ominaisuudet halutuiksi. Samaa komentoa käyttämällä voit myös muokata taulukon ominaisuuksia jälkikäteen.

1. Valitse **Taulukko | Lisää taulukko... (Table | Insert Table...)**.

   Näytölle tulee taulukon valintaikkuna:

   Kuva 5. Taulukon luonti Lisää taulukko -valintaikkunassa.

2. Kirjoita syöttöruutuihin taulukon rivi- ja sarakemäärä.

3. Tarvittaessa muuta oletusarvoista sarakeleveyttä ruudussa **Sarakeleveys: (Column Width:)**.

   Valittu leveys tulee oletuksena jokaiseen sarakkeeseen, mutta asetusta voidaan muuttaa myöhemmin.

- Sarakeleveyden asetus **Auto (Auto)** säätää sarakeleveyden automaattisesti sarakemäärän ja käytettävissä olevan tilan mukaan.

- Voit myös kirjoittaa sarakeleveyden senttimetreinä, tuumina tai pisteinä suoraan syöttöruutuun poistamalla asetuksen **Auto (Auto)** ja kirjoittamalla halutun lukuarvon.

4. Hyväksy taulukon lisäys napauttamalla **OK**-painiketta.

15.1.3 UUDEN TAULUKON LUOMINEN OHJATUSTI

Kun haluat luoda näyttävän taulukon helposti, voit antaa Wordin ohjatun taulukointitoiminnon (wizard) opastaa taulukon luonnissa. Toiminto kysyy tietyt lähtötiedot taulukon luontia varten ja sen jälkeen luo automaattisesti niiden mukaisen taulukon. Käyttäjän ei tarvitse tehdä muuta kuin päättää kussakin vaiheessa, mitä osia taulukkoon tulee ja miltä taulukon tulee näyttää, toiminto huolehtii lopusta.

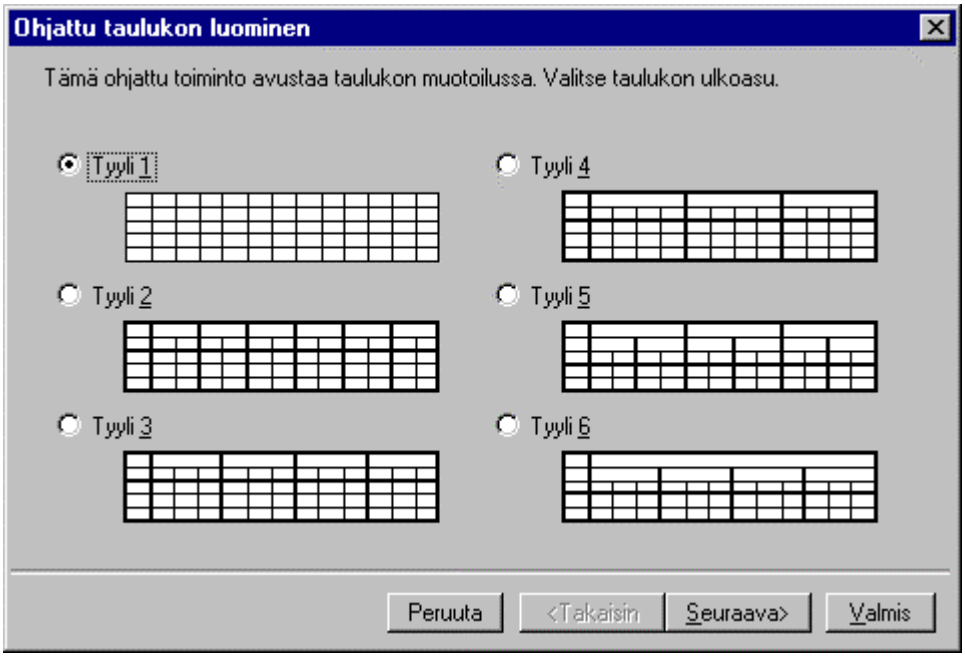
Käynnistä ohjattu taulukon luonti seuraavasti:

1. Valitse **Taulukko | Lisää taulukko... (Table | Insert Table...)**.

Näytölle tulee taulukon valintaikkuna:

2. Napauta painiketta **Ohjattu... (Wizard...)**.

Näytölle ilmestyy valintaikkuna **Ohjattu taulukon luominen (Table Wizard)**.



Kuva 6. Taulukon luonti ohjatusti.

3. Valitse valintaikkunassa haluamasi taulukon perustyyppi napauttamalla sen nimeä hiirellä.

4. Napauta painiketta **Seuraava (Next)**.

Seuraavien valintaikkunoiden sisältö vaihtelee hieman sen mukaan, minkä taulukon perustyypin olet valinnut.

Tehtyäsi kussakin ikkunassa valinnat valintaikkunassa, napauta painiketta **Seuraava (Next)** niin pääset aina seuraavaan valintaikkunaan.

Painikkeella **Takaisin (Back)** pääset takaisinpäin edelliseen valintaikkunaan.

5. Etene valintaikkunasta toiseen ja tee halutut valinnat.

6. Ohjattu taulukon luonti on päättynyt, kun pääset seuraavan kuvan mukaiseen ikkunaan.

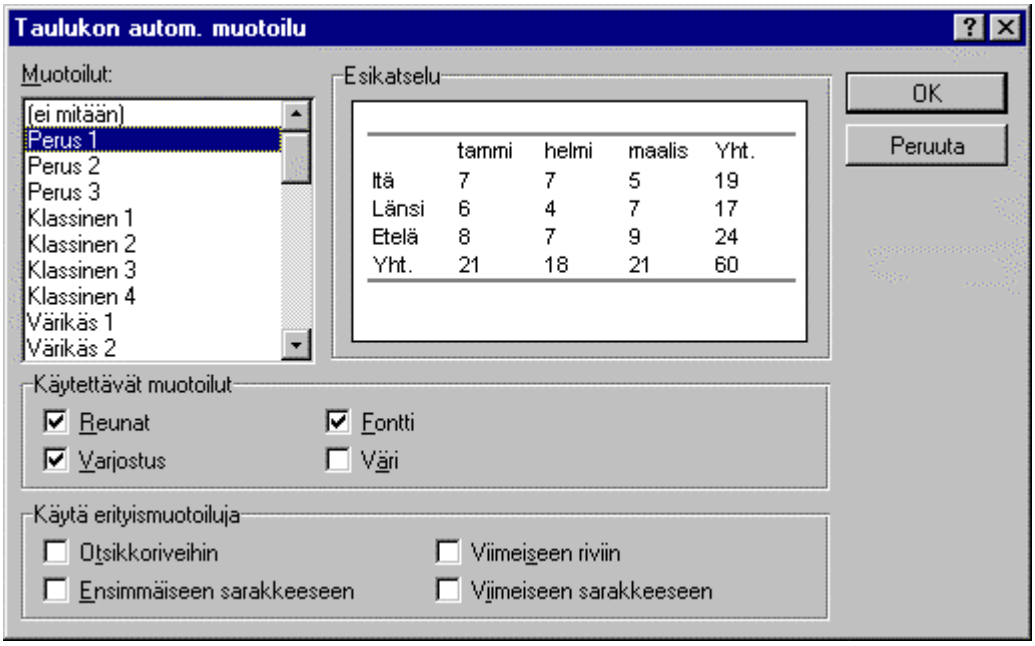
Kuva 7. Taulukointitoiminto on päättänyt taulukon perustietojen kyselemisen.

7. Tästä eteenpäin taulukointitoiminto antaa vastuun taulukon luonnista Automaattinen muotoilu -toiminnolle, jonka avulla voit muuttaa luotavan taulukon ulkonäköä haluamaksesi.

Napauta painiketta **Valmis (Finish)**, niin automaattinen muotoilu käynnistyy.

8. Valitse vasemmalla olevasta luetteloruudusta haluttu ulkoasu taulukolle.

Esikatseluikkunassa olevan taulukon ulkoasu muuttuu valintasi mukaan.



Kuva 8. Taulukon ohjattu luonti päättyy automaattiseen muotoiluun.

Kohdassa **Käytettävät muotoilut (Formats to Apply)** voit valita, mitä taulukon osia ja ominaisuuksia automaattinen muotoilu saa muuttaa. Napauta valintamerkki pois tai lisää se haluttuihin kohtiin.

Kohdassa **Käytä erityismuotoilua (Apply Special Formats To)** voit valita, mitä taulukon osia muotoillaan erikseen.

9. Päätä taulukon luonti napauttamalla **OK**-painiketta.

15.2 TEKSTIN KÄSITTELY TAULUKOSSA

Taulukon soluihin voi kirjoittaa tekstiä ja sitä voi muokata aivan normaalisti.

Tekstin kirjoittaminen soluihin

Napauta kohdistin hiirellä taulukon johonkin soluun tai siirrä kohdistinta nuolinäppäimillä. Kun kohdistin on solussa, voit kirjoittaa normaalisti. Teksti rivittyy solussa automaattisesti ja rivin korkeus kasvaa kun kohdistin siirtyy uudelleen tekstiriville solun sisällä.

Tekstin poistaminen soluista

Voit poistaa soluissa olevaa tekstiä normaalisti **Askelpalautin**- tai **Del**-näppäimillä. Jos haluat poistaa koko solun sisällön, varjosta solu hiirellä tai näppäimistön avulla ja paina **Del**-näppäintä.

Jos haluat tyhjentää koko taulukon tai osia siitä, varjosta taulukko tai sen osa ja paina **Del**-näppäintä.

Tekstin muotoilu

Voit muotoilla tekstiä normaaliin tapaan fontti- ja kappalemuotoilujen avulla. Jos kasvatat tekstin merkkikokoa jossakin solussa, solun rivikorkeus muuttuu automaattisesti (paitsi jos rivikorkeuden asetusta on muutettu).

15.3 KOHDISTIMEN SIIRTÄMINEN TAULUKOSSA

Siirry taulukossa seuraavasti:

Hiiri

Hiiren avulla voit helpoiten liikkua taulukon solusta toiseen. Napauta hiiren avulla kohdistin soluun, johon haluat siirtyä.

Sarkainnäppäin

Siirtää seuraavaan soluun.

Taulukon viimeisen rivin jälkeen sarkainnäppäin lisää uuden rivin: siirry taulukon viimeiseen kenttään (taulukon oikea alakulma) ja paina sarkainnäppäintä.

Vaihto+Sarkainnäppäin

Siirtää edelliseen soluun.

Vasen/oikea-nuolinäppäimet

Siirtävät taulukon kentässä olevassa tekstissä eteen tai taakse. Kentän ensimmäisen tai viimeisen merkin kohdalla nuolinäppäin siirtää edelliseen tai seuraavan kenttään.

Ylös/alas-nuolinäppäimet

Siirtävät taulukossa riviltä toiselle.

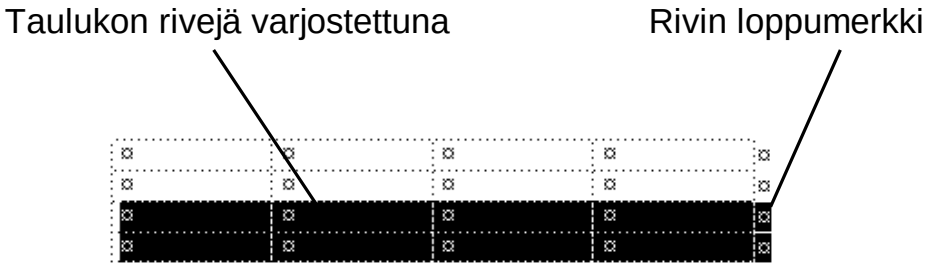
15.4 TAULUKON MUOKKAAMINEN

Rivien lisääminen taulukkoon

1. Siirrä kohdistin riville, jonka paikalle haluat uuden rivin.

Jos haluat useita rivejä, varjosta yhtä monta riviä kuin haluat lisätä taulukkoon.

Rivejä varjostaessasi varjosta myös rivin lopussa olevat loppumerkit:



Kuva 9. Taulukon jokaisen rivin lopussa on loppumerkki.

2. Valitse **Taulukko | Lisää rivi (Table | Insert Row)**.

Word lisää taulukkoon yhtä monta riviä kuin edellä varjostit.

Huomaa: Jos et varjosta rivien loppumerkkejä, Word antaa valikossa **Taulukko (Table)** valinnaksi **Lisää solu... (Insert Cell...)**.

Vihje: Taulukon viimeisen rivin jälkeen voit lisätä uuden rivin siirtymällä taulukon viimeiseen soluun (taulukon oikea alakulma) ja painamalla **Sarkainnäppäintä**.

Sarakkeiden lisääminen taulukkoon

1. Varjosta kokonaan sarake, jonka paikalle haluat uuden sarakkeen.

Jos haluat useita sarakkeita, varjosta kokonaan yhtä monta saraketta kuin haluat lisätä taulukkoon.

2. Valitse **Taulukko | Lisää sarake (Table | Insert Columns)**.

Word lisää taulukkoon yhtä monta saraketta kuin edellä varjostit.

Huomaa: Jos et varjosta taulukossa kaikkia sarakkeita, em. valintaa ei ole mahdollista tehdä.

Rivien poistaminen

1. Varjosta rivi tai rivit, jotka haluat poistaa.
2. Valitse **Taulukko | Poista solu... | Poista koko rivi (Table | Delete Cell... | Delete Entire Row)**.

   Jos rivien loppumerkit ovat valittuna, valitse **Taulukko | Poista rivi (Table | Delete Row)**.

Sarakkeiden poistaminen

1. Varjosta sarakkeet, jotka haluat poistaa.
2. Valitse **Taulukko | Poista sarake (Table | Delete Columns)**.

Koko taulukon poistaminen

1. Varjosta koko taulukko sekä sitä edeltävä tai sen jäljessä oleva merkki.
2. Paina **Del**-näppäintä.

Huomaa: Jos varjostat vain taulukon, Word poistaa taulukon solujen sisällön mutta ei itse taulukkoa.

Taulukon solujen sisällön poistaminen

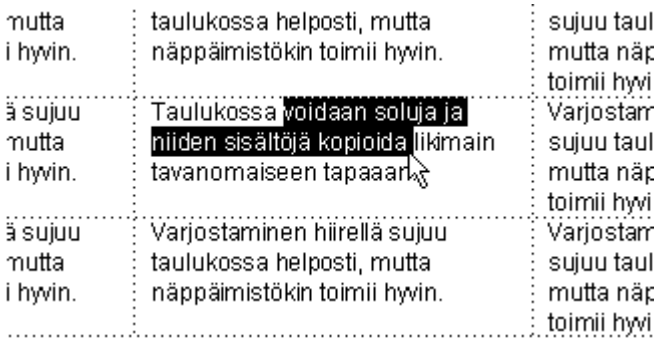
1. Varjosta tyhjennettävät solut tai koko taulukko.
2. Paina **Del**-näppäintä.

15.5 TAULUKON SIIRTÄMINEN JA KOPIOINTI

Solun sisällön siirtämien ja kopiointi

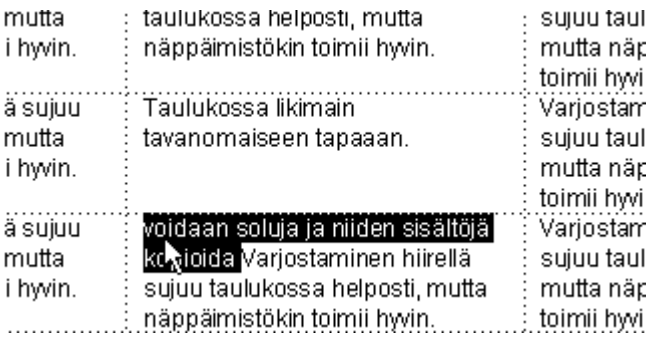
Tässä toiminnossa siirretään tai kopioidaan vain yhden solun sisältöä. Jos haluat siirtää tai kopioida kokonaisia rivejä tai sarakkeita, siirry tämän luvun seuraavaan kohtaan.

1. Siirrä kohdistin haluttuun soluun.
2. Varjosta siirrettävä tai kopioitava teksti.



Kuva 10. Solun tekstialue varjostettuna.

3. Anna siirtämiskomento **Ctrl+X** tai kopiointikomento **Ctrl+C**.
4. Siirry paikkaan, johon haluat siirtää tai kopioida ja anna liittämiskomento **Ctrl+V**.



Kuva 11. Solun tekstialue siirrettynä uuteen paikkaan.

Vihje: Voit myös vetää varjostetun alueen hiirellä siirtääksesi tai kopioidaksesi sen. Jos kopioit, paina samalla **Vaihtonäppäin** pohjaan.

Edellisissä toiminnoissa voit pikanäppäinkomennon sijaan käyttää mitä tahansa tavanomaista siirtämis- tai kopiointikomentoa.

Kokonaisten solujen tai taulukon osien siirtäminen ja kopiointi

Voit siirtää tai kopioida koko taulukon, taulukon osan, sarakealueen tai rivialueen likimain samaan tapaan kuin käsittelet normaalia tekstiä.

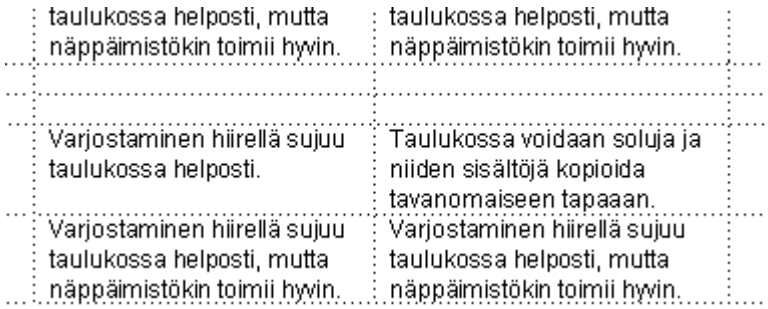
1. Varjosta siirrettävä tai kopioitava taulukko, taulukon osa, sarakealue tai rivialue hiirellä tai näppäimistöllä.

Kuva 12. Siirrettävä solualue varjostettuna.

2. Anna siirtämiskomento **Ctrl+X** tai kopiointikomento **Ctrl+C**.

3. Siirry paikkaan, johon haluat siirtää tai kopioida ja anna liittämiskomento **Ctrl+V**.

   Huomaa: Jos siirrät tai kopioit taulukossa sellaiseen kohtaan, jossa soluissa on jo sisältöä, kohteen solujen sisältö häviää (vertaa esimerkiksi edellinen ja seuraava kuva).



Kuva 13. Solualue siirrettynä uuteen paikkaan. Huomaa, että edellisen kuvan soluissa olleet tekstit "Hippopotamus" ovat hävinneet.

Edellisissä toiminnoissa voit pikanäppäinkomennon sijaan käyttää mitä tahansa tavanomaista siirtämis- tai kopiointikomentoa.

15.6 SARAKELEVEYDEN MUUTTAMINEN

Sarakeleveyden muuttaminen hiirellä

Taulukon sarakkeiden leveyttä voidaan helpoiten muuttaa hiiren avulla. Hiiri muuttaa sarakeleveyttä portaittain 0,25 cm:n välein.

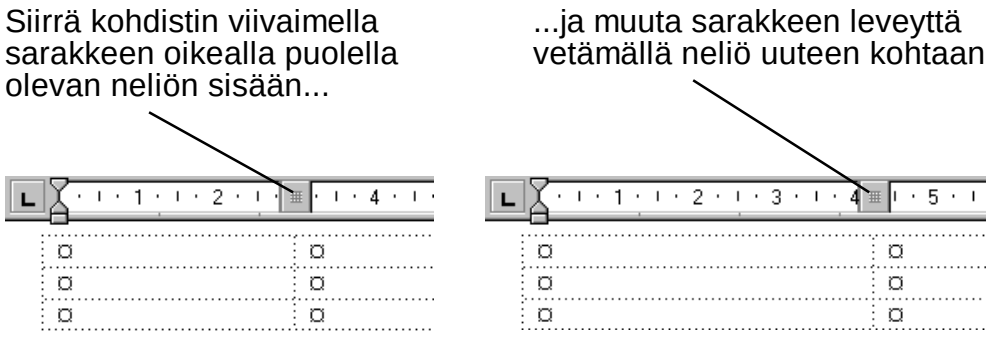
Sarakeleveyden muutoksessa tarvitaan vaakaviivainta, joka on Wordin näytön yläosassa. Jos viivain ei ole näkyvissä, valitse **Näytä | Viivain (View | Ruler)**.

1. Napauta kohdistin taulukon sisään.

2. Siirrä hiiren osoitin Wordin näytön yläosassa olevalle viivaimelle ja viivaimella olevan neliön päälle.

   Neliöt symboloivat sarakkeiden väliviivoja. Kun hiiren osoitin on neliön kohdalla, se muuttuu ohuen vasen/oikea -nuolen muotoiseksi.

3. Paina hiiren vasen näppäin alas ja siirrä neliö haluamasi kohtaan (ks. seuraava kuva). Sarakkeen leveys muuttuu samalla.



Kuva 14. Taulukon sarakkeiden leveyden säätäminen viivaimella.

Huomaa: Hiiri osuu helposti viivaimella oleviin muihin kohteisiin, kuten reunusesteisiin. Tämän takia hiiren osoitinta kannattaa siirtää varovasti ja painaa hiiren vasen näppäin alas vasta, kun hiiren osoitin on juuri halutun sarakkeen neliön kohdalla.

Vihje: Edellämainitulla tavalla voit vaihtoehtoisesti siirtää myös taulukon oikeata ja vasenta reunaa.

Sarakeleveyden muutos sarakkeiden väliviivan avulla

Vaihtoehtoisesti voit siirtää hiirellä sarakkeiden väliviivaa (sarakkeiden välissä olevaa pisteviivaa).

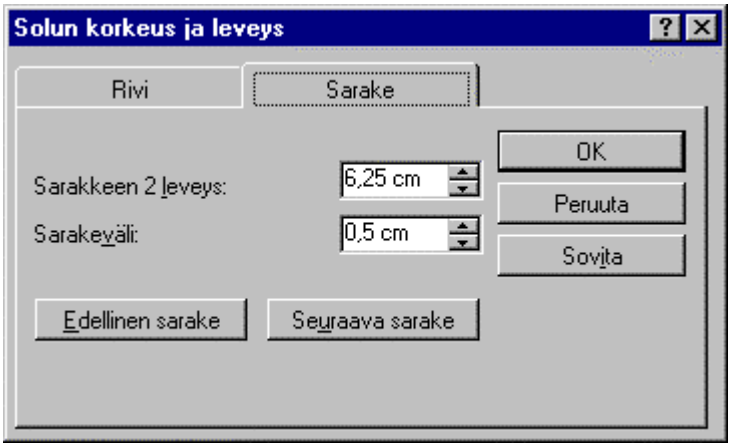
Tällä tavoin voit vaihtoehtoisesti siirtää myös taulukon oikeata ja vasenta reunaa.

Sarakeleveyden muuttaminen komennolla

Voit muuttaa sarakeleveyttä myös komennolla. Tällöin voit muuttaa asetusta huomattavasti tarkemmin kuin hiirellä muutettaessa.

1. Varjosta muutettava sarake tai sarakkeet tai koko taulukko.
2. Valitse **Taulukko | Solun korkeus ja leveys... (Table | Cell Height and Width...)**.
3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Sarake (Column)**.
4. Muuta sarakeleveyden lukuarvo haluamaksesi.

   Mittayksikkönä voit käyttää senttimetrejä, tuumia, pisteitä tai picoja. Word muuttaa valintaikkunan hyväksymisen yhteydessä kaikki mittayksiköt senttimetreiksi.



Kuva 15. Sarakeleveyden muuttaminen komennolla.

5. Hyväksy asetus napauttamalla **OK**-painiketta.

15.7 RIVIKORKEUDEN MUUTTAMINEN

Taulukon rivien korkeus säätyy oletusarvoisesti sen solun korkeuden mukaan, jossa on eniten tekstirivejä. Rivikorkeutta voidaan kuitenkin säätää tästä riippumatta halutuksi.

Huomaa: Jos kaikki jonkin solun tekstirivit eivät ole näkyvissä, rivikorkeus on säädetty liian pieneksi.

Rivikorkeuden muuttaminen hiirellä

Taulukon rivien korkeutta voidaan muuttaa hiiren avulla asettelu-näyttötilassa seuraavasti:

1. Tarvittaessa siirry asettelu-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

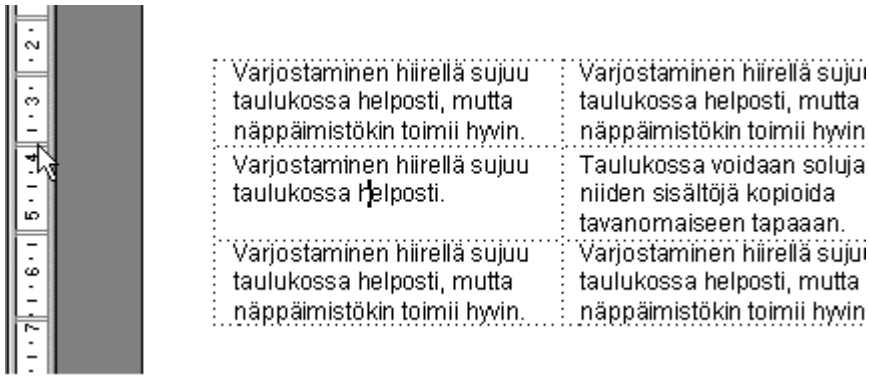
   Wordin näytön oikeassa laidassa on pystyviivain (ks. seuraava kuva). Jos se ei ole näkyvissä, aseta se näkyviin valinnalla **Työkalut | Asetukset... | Näkymä | Pystyviivain (Tools | Options... | View | Vertical Ruler)**.

   Huomaa: Em. valinta on käytettävissä ainoastaan asettelu-näyttötilassa.

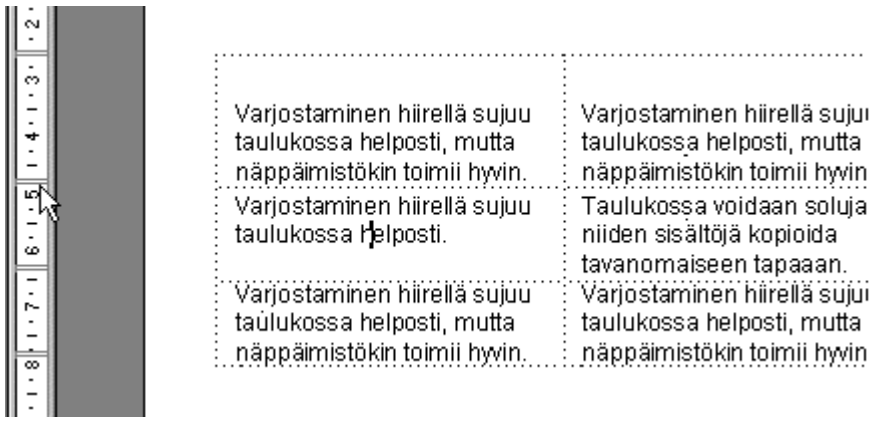
2. Napauta kohdistin taulukon sisään.

3. Vedä hiirellä pystyviivaimella olevaa rivimerkkiä ylös tai alas.

   Rivikorkeus muuttuu vastaavasti.



Kuva 16. Rivikorkeuden muuttaminen, alkutilanne.



Kuva 17. Rivikorkeuden muuttaminen, lopputilanne.

Rivikorkeuden muuttaminen komennolla

Voit muuttaa rivikorkeutta myös komennolla. Tällöin voit muuttaa asetusta huomattavasti tarkemmin kuin hiirellä.

1. Varjosta muutettava sarake tai sarakkeet tai koko taulukko.

2. Valitse **Taulukko | Solun korkeus ja leveys... (Table | Cell Height and Width...)**.

3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Rivi (Line)**.

4. Kirjoita ruutuun **Mitta: (At:)** haluttu rivien korkeus.

   Esimerkiksi. **0,7 cm** *tai* **1,2 ri (1,2 li)**

   Mittayksikkönä voit käyttää senttimetrejä, tuumia, pisteitä, rivejä tai picoja. Word muuttaa valintaikkunan hyväksymisen yhteydessä kaikki mittayksiköt senttimetreiksi.

Kuva 18. Rivikorkeuden muuttaminen komennolla.

5. Tarvittaessa voit asettaa rivikorkeuden olemaan vähintään tai täsmälleen asetetun suuruinen.

   - Asetus **Automaattinen (Auto)** säätää rivikorkeutta automaattisesti soluissa olevan tekstin määrän mukaan. Jos muutat rivikorkeutta itse, tämä asetus ei ole käytettävissä.

   - Asetus **Vähintään (At Least)** säätää rivikorkeuden vähintään annetun suuruiseksi. Kun lisäät tekstiä soluihin, Word kasvattaa rivikorkeutta tarpeen mukaan.

   - Asetus **Täsmälleen (Exactly)** pitää rivikorkeuden aina täsmälleen annetussa arvossa. Jos soluun kirjoitettava teksti ei mahdu soluun, sen loppuosa ei näy näytöllä eikä tulostu.

6. Tarvittaessa muuta taulukon rivien tasausta kohdassa **Tasaus (Alignment)** vasemmalle (oletus), keskelle tai oikealle.

7. Ilmoita kohdassa **Salli rivijako seuraavalle sivulle (Allow Row To Break Across Pages)**, saako taulukon solujen tekstirivejä jakaa sivunvaihdon kohdalla.

   Jos kohdassa on valintamerkki, sivunvaihdon yli menevä osa riviä siirtyy seuraavalle sivulle. Jos kohdassa ei ole valintamerkkiä, koko rivi siirtyy sivurajan kohdalla seuraavalle sivulle.

8. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

15.8 SARAKEVÄLIN MUUTTAMINEN

Sarakevälillä tarkoitetaan sarakkeiden etäisyyttä toisistaan vaakasuunnassa. Välin tarkoituksena on helpottaa taulukon luettavuutta. Oletuksena on 0,25 cm:n levyinen sarakeväli. Jos väli on 0 cm, sarakkeet ovat aivan kiinni toisissaan.

1. Varjosta muutettava sarake tai sarakkeet tai koko taulukko.

2. Valitse **Taulukko | Solun korkeus ja leveys... (Table | Cell Height and Width...)**.

3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Sarake (Column).**

4. Muuta sarakeleveyden lukuarvo haluamaksesi kohdassa **Sarakeväli (Space Between Columns)**.

5. Hyväksy asetus napauttamalla **OK**-painiketta.

Varjostaminen hiirellä sujuu taulukossa helposti.	Taulukossa voidaan soluja ja niiden sisältöjä kopioida tavanomaiseen tapaaan.
Varjostaminen hiirellä sujuu taulukossa helposti, mutta näppäimistökin toimii hyvin.	Varjostaminen hiirellä sujuu taulukossa helposti, mutta näppäimistökin toimii hyvin.

Kuva 40. Sarakeväli 0,25 cm.

Varjostaminen hiirellä sujuu taulukossa helposti.	Taulukossa voidaan soluja ja niiden sisältöjä kopioida tavanomaiseen tapaaan.
Varjostaminen hiirellä sujuu taulukossa helposti, mutta näppäimistökin toimii hyvin.	Varjostaminen hiirellä sujuu taulukossa helposti, mutta näppäimistökin toimii hyvin.

Kuva 40. Sarakeväli 0 cm.

15.9 TAULUKON JAKAMINEN

Tarvittaessa voit jakaa taulukon vaakasuunnassa kahteen osaan. Taulukon osia voidaan tämän jälkeen käsitellä itsenäisinä taulukoina. Jaettuja taulukon osia voidaan edelleen jakaa pienempiin osiin.

1. Siirrä kohdistin riville, jonka haluat alemman taulukon ensimmäiseksi riviksi.

KOHDE	MAA	KOHTEEN TYYPPI	AIKA
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990
Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993

Kuva 19. Taulukon jakaminen, lähtötilanne.

2. Valitse **Taulukko | Jaa taulukko (Table | Split Table)**.

Taulukko jakaantuu kahteen osaan.

KOHDE	MAA	KOHTEEN TYYPPI	AIKA
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990

Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993

Kuva 20. Taulukon jakaminen, lopputilanne.

15.10 KAHDEN TAULUKON YHDISTÄMINEN

Taulukoita on mahdollista yhdistää suuremmiksi taulukoiksi. Tällöin ei ole merkitystä sillä, montako saraketta taulukoissa on ja sijaitsevatko sarakkeet samoissa vai eri kohdissa taulukkoa.

Kun haluat yhdistää kaksi taulukkoa, toimi seuraavasti:

1. Siirrä taulukot siten, että ne sijaitsevat näytöllä allekkain.

KOHDE	MAA	KOHTEEN TYYPPI	AIKA
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990

Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993

Kuva 21. Taulukon jakaminen, alkutilanne.

2. Poista rivinvaihdot taulukoiden välistä **Askelpalautin**- tai **Del**-näppäimellä.

Kun poistat viimeisen rivinvaihdon taulukoiden välistä, taulukot yhdistyvät.

KOHDE	MAA	KOHTEEN TYYPPI	AIKA
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990
Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993

Kuva 22. Taulukon jakaminen, lopputilanne.

3. Tarvittaessa aseta taulukoiden sarakkeet samaan tasoon vetämällä sarakkeiden väliviivoja symboloivia neliöitä viivaimella Wordin näytön yläosassa.

15.11 TEKSTIN MUUTTAMINEN TAULUKOKSI

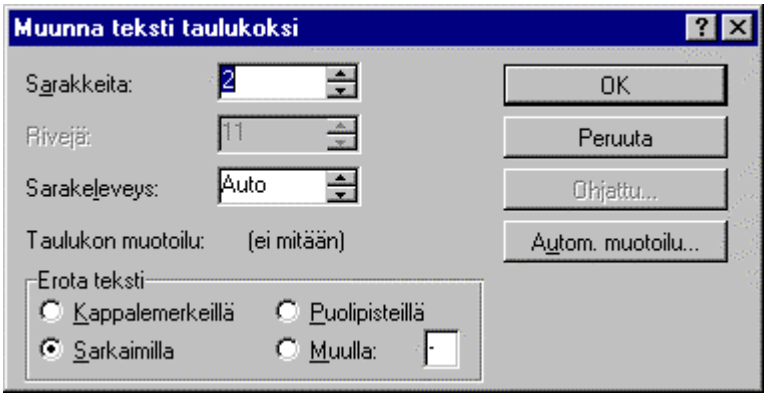
Valmiiksi kirjoitettu teksti voidaan automaattisesti muuntaa taulukoksi. Muunnettaessa taulukon solut erotellaan oletusarvoisesti toisistaan sarkainmerkillä, puolipisteellä tai muilla merkillä ja rivit kappalemerkeillä (Enter-näppäimen painallus). Todennäköisesti joudut muunnoksen jälkeen vielä muokkaamaan taulukon ominaisuuksia.

Usein tällä toiminnolla muutetaan sarkainmerkeillä eroteltu taulukko taulukkotoiminnolla tehdyksi taulukoksi. Tällöin Word jakaa taulukon sarakkeet sarkainmerkkien kohdalta, ellet muuta asetusta.

1. Varjosta tekstialue, jotka muunnetaan taulukoksi.

2. Valitse **Taulukko | Muunna teksti taulukoksi... (Table | Convert Text To Table...)**.

Näytölle tulevassa valintaikkunassa voit muuttaa taulukon ominaisuuksia.



Kuva 23. Tekstin muuttaminen taulukoksi.

3. Tarvittaessa korjaa Wordin tunnistamia rivi- ja sarakemääriä ja säädä sarakeleveyttä. Oletuksena on automaattinen leveyden säätö.

4. Kohdassa **Erota teksti (Separate Text At)** voit ilmoittaa, minkä merkin avulla taulukon sarakkeet tunnistetaan.

   Erottava merkki voi olla rivinvaihtomerkki, sarkainmerkki tai puolipiste. Kohdassa **Muulla: (Other:)** voit ilmoittaa jonkin muun erottavan merkin.

   Jos muutat sarkainmerkeillä eroteltua taulukkoa taulukkotoiminnolla tehdyksi taulukoksi, valitse erottimeksi **Sarkainmerkit (Tabs)**.

5. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

   Muunnettu taulukko ilmestyy näytölle.

15.12 TAULUKON MUUNTAMINEN TEKSTIKSI

Voit myös muuntaa taulukon tekstiksi. Toiminto on siis vastakkainen edellisessä luvussa kuvatulle toiminnolle. Muunnettua taulukkoa voidaan käyttää esim. taulukon siirtämiseen vieraaseen tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmaan, jota varten Wordissä ei ole taulukointia tukevaa tiedostomuunnosta.

Toiminnon avulla voidaan myös muuttaa taulukko allekkain järjestetyksi listaksi. Tällöin erottimeksi pitää valita kappalemerkki (paragraph).

Muunna taulukko tekstiksi seuraavasti:

1. Varjosta koko muunnettava taulukko.

Jos et varjosta koko taulukkoa, toiminto ei ole valittavissa.

2. Valitse **Taulukko | Muunna taulukko tekstiksi... (Table | Convert Table to Text...)**.

3. Valitse esille tulevassa valintaikkunassa, miten taulukon solut erotetaan toisistaan.

   Erottava merkki voi olla rivinvaihtomerkki, sarkainmerkki tai puolipiste. Kohdassa **Muulla: (Other:)** voit ilmoittaa jonkin muun erottavan merkin.

4. Hyväksy muunnos **OK**-painikkeella.

   Muunnettu taulukko ilmestyy näkyviin.

15.13 TAULUKON AUTOMAATTINEN MUOTOILU

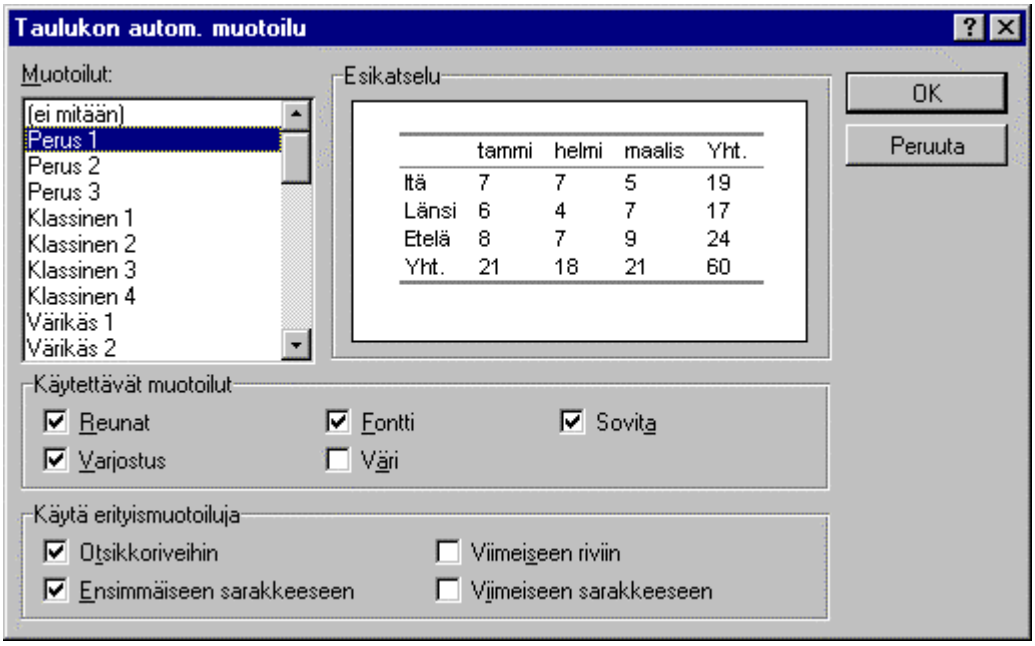
Automaattisen muotoilun (AutoFormat) avulla taulukon ulkoasua voidaan helposti muokata niin, että taulukosta tulee näyttävä ja julkaisukelpoinen. Automaattista muotoilua voidaan käyttää joko itsenäisenä työkaluna tai ohjatun taulukon luonnin apuna. Kummassakin tapauksessa Automaattinen muotoilu toimii samalla tavoin.

1. Napauta kohdistin taulukon sisään ja käynnistä Automaattinen muotoilu valitsemalla **Taulukko | Automaattinen muotoilu... (Table | Table AutoFormat...)**.

KOHDE	MAA	KOHTEEN TYYPPI	AIKA
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990
Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993

   Kuva 24. Muotoiltava esimerkkitaulukko.

2. Automaattisen muotoilun valintaikkuna tulee näytölle.



Kuva 25. Automaattisen muotoilun valintaikkuna.

3. Valitse taulukon perusulkoasu luetteloruudusta **Muotoilut (Formats)**.

Wordissä on useita kymmeniä vaihtoehtoja taulukon perusulkoasua varten.

4. Valitse kohdassa **Käytettävät muotoilut (Formats to Apply)**, mitä edellä valitun perusulkoasun muotoiluja käytetään.

Seuraa esimerkkitaulukon ulkoasua esikatseluikkunassa.

5. Valitse kohdassa **Käytä erityismuotoiluja (Apply Special Formats To)**, mihin taulukon osiin muotoiluja sovelletaan.

Jos valintamerkki on ruudussa, valitun perusulkoasun sisältämiä muotoiluja käytetään ko. taulukon osaan.

6. Napauta lopuksi **OK**-painiketta. Automaattinen muotoilu muokkaa taulukon ulkoasun valitsemiesi asetusten mukaiseksi.

Seuraavassa esimerkkitaulukossa on noudatettu perusulkoasua *Klassinen 2 (Classic 2)*.

KOHDE	MAA	KOHTEEN TYYPPI	**AIKA**
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990
Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993

Kuva 26. Esimerkkitaulukon ulkoasu on muokattu automaattisen muotoilun avulla.

15.14 LASKENTA TAULUKOSSA

Taulukossa oleville luvuille voidaan suorittaa yksinkertaisia matemaattisia laskutoimituksia Wordin laskentaominaisuuksien avulla. Voit laskea sarakkeen tai rivin luvut yhteen, vähentää lukuja toisistaan, kertoa ja jakaa niitä. Lisäksi Wordissä on erilaisia funktioita, joiden avulla mm. summan ja keskiarvon laskeminen sujuu helposti.

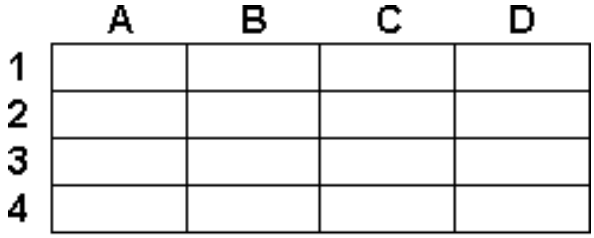
Laskutoimitusmerkit

Word tuntee tavanomaiset taulukkolaskentaohjelmien laskutoimitusmerkit:

- \+ yhteenlasku
- \- vähennyslasku
- * kertolasku
- / jakolasku

Solujen merkintä

Jos olet aikaisemmin käyttänyt jotakin taulukkolaskentaohjelmaa, kuten Microsoft Excel, Wordin käyttämä tapa taulukon solujen merkitsemiseen on tuttu: taulukon rivit on numeroitu ja sarakkeet merkitty kirjaimin:



Kuva 27. Sarakkeiden ja rivien merkintä taulukossa.

Esimerkiksi solu C3 tarkoittaa sarakkeessa C rivillä 3 olevaa solua. Merkintää kutsutaan solun osoitteeksi, johon voidaan viitata kaavan sisällä.

Kaavat alkavat aina yhtäsuuruusmerkillä (=) kuten useimmissa taulukkolaskentaohjelmissa. Yhtäsuuruusmerkin jälkeen tulee varsinainen kaava, esimerkiksi:

=A1+A2/A3

Tässä kaavassa lasketaan yhteen soluissa A1 ja A2 olevat luvut ja jaetaan summa solussa A3 olevalla luvulla.

Jos myöhemmin muutat soluissa olevia lukuja, voit päivittää taulukossa olevat kaavat.

Lukujen esitysmuoto

Lukujen esitysmuodolla tarkoitetaan lukujen ulkoasua. Word sallii ainoastaan laskentakaavojen esitysmuodon muuttamisen. Esitysmuotoja ovat esimerkiksi:

23456 **23 456%**

23 456 **23 456 mk**

23 456,00

Jos laskettavat luvut ovat kokonaislukuja, kaavan esitysmuodon oletusarvona on kokonaislukuesitys ilman välejä, esim. **12345**.

Jos laskettavat luvut ovat desimaalilukuja, kaavan esitysmuodon oletusarvona on desimaaliesitys ilman välejä, esim. **12345,67**.

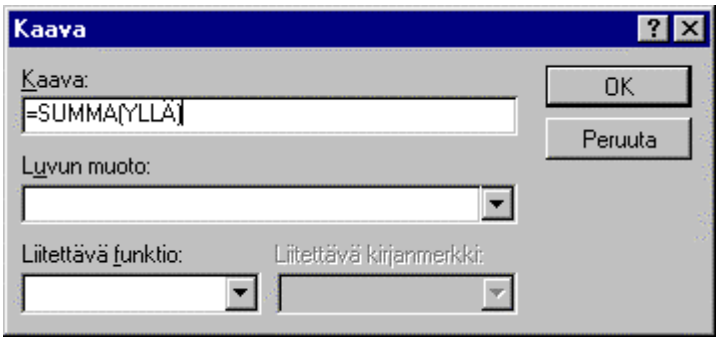
Word tuntee seuraavat lukujen esitysmuodot:

Koodi	Esitysmuoto
# ##0	23 456
# ##0,00	23 456,78
# ##0,00 mk	23 456,78 mk
0	23456
0%	23%
0,00	23456,78
0,00%	23,78%

15.14.1 KAAVAN LISÄÄMINEN SOLUUN

1. Lisää taulukkoon haluamasi lukuarvot ja siirrä kohdistin soluun, johon kaava lisätään.

2. Valitse **Taulukko | Kaava... (Table | Formula...)**.



Kuva 28. Laskentakaavan lisääminen taulukon soluun.

Jos Word havaitsee, että solun yläpuolella on lukuarvoja, se ehdottaa kaavaa

=SUM(ABOVE) (englanninkielinen ohjelmaversio)

=SUMMA(YLLÄ) (suomenkielinen ohjelmaversio)

Kaavan funktio SUMMA (SUM) laskee solun yläpuolella olevat luvut yhteen.

Jos Word ei löydä solun yläpuolelta lukuarvoja, se tuo kaavaan näkyviin vain aloitusmerkin **=**.

Jos Wordin ehdottama kaava on oikein, siirry suoraan kohtaan 7.

Voit hyväksyä valmiin kaavan tai poistaa sen painamalla **Del**-näppäintä.

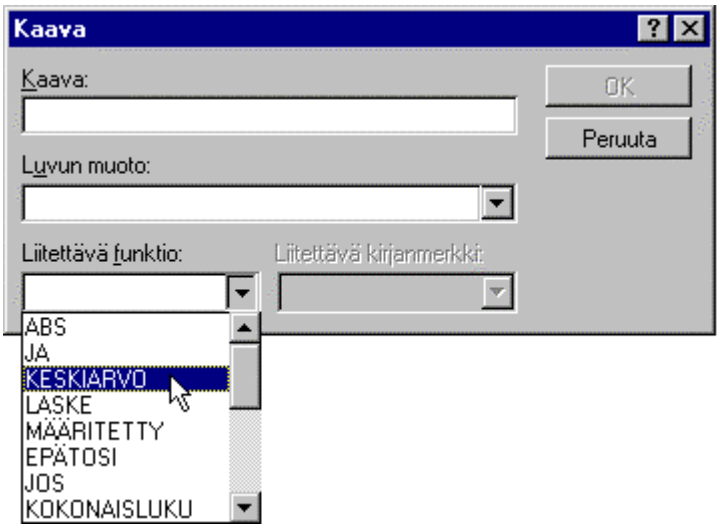
3. Jos haluat kirjoittaa oman kaavan, kirjoita ruutuun yhtäsuuruusmerkki ja haluamasi kaava.

Esimerkiksi **=A1+A2/A3**

4. Tarvittaessa etsi toinen funktio napauttamalla hiirellä auki luetteloruutu **Liitettävä funktio: (Paste Function:)**.

Selaa luetteloa vierityspalkin avulla.

Luetteloruudussa on erilaisia funktioita, joita voit selata vierityspalkin avulla.



Kuva 29. Funktion valitseminen luetteloruudusta.

5. Kun olet löytänyt oikean funktion esimerkiksi keskiarvofunktion **KESKIARVO (AVERAGE)**, napauta sitä hiirellä.

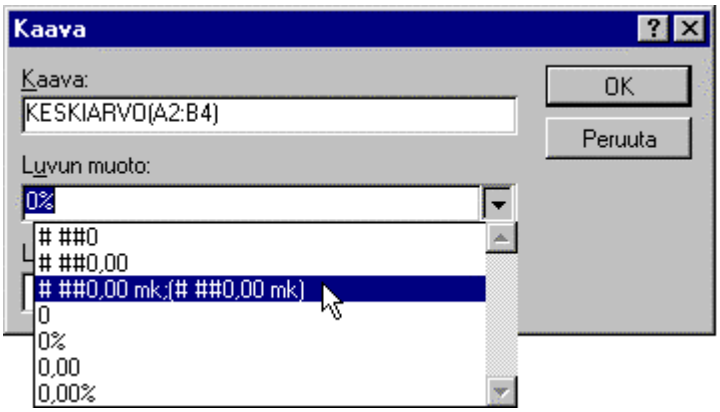
Funktio ilmestyy muokattavaksi ruutuun Kaava (Formula) ja sen perään tulee valmiiksi sulut ().

Kuva 30. Funktio muokattavana ruudussa Kaava (Formula).

6. Lisää haluamasi solut funktion arvoalueeksi, esimerkiksi **(A1:A4)**. Arvoalue tulee aina sulkuihin funktion tunnuksen perään.

Kuva 31. Arvoalue on lisätty funktion jälkeen sulkuihin ja funktio on valmis tallennettavaksi.

7. Tarvittaessa muuta kaavan tuloksen esitysmuotoa.



8. Tallenna kaava napauttamalla **OK**-painiketta.

   Kaava tallentuu soluun ja kaavan tulos ilmestyy näkyviin.

9. Jos kaavassa on virhe, soluun ilmestyy virheilmoitus. Muokkaa kaavaa seuraavan luvun ohjeiden mukaan.

15.14.2 KAAVAN MUOKKAAMINEN

Jo kirjoitettua ja tallennettua kaavaa voi korjata aivan samalla toiminnolla kuin se kirjoitettiin. Wordin kaavatoiminnon yksinkertaisuudesta johtuen toiminto on hieman hankalakäyttöinen.

1. Varjosta kaava, jota haluat muokata.

2. Paina **Vaihto+F9.**

3. Soluun tallennettu kaava tulee näkyviin. Voit muokata sitä normaalisti.

4. Kun kaava on valmis, paina uudelleen **Vaihto+F9**.

   Muokattu kaava tallentuu soluun ja sen tulos tulee näkyviin.

Huomaa: Kaavassa näkyvä tulos ei ole päivittynyt automaattisesti.

5. Päivitä kaava painamalla toimintonäppäintä **F9**.

15.14.3 TAULUKON KAAVOJEN PÄIVITTÄMINEN

Word ei automaattisesti päivitä taulukossa olevien kaavojen tuloksia vaikka muuttaisit taulukon lukuarvoja, vaan päivitys on tehtävä käsin

1. Varjosta kaava, jonka haluat päivittää tai siirrä kohdistin heti kaavan edelle.

2. Paina toimintonäppäintä **F9**.

   Word päivittää kaavan tuloksen.

Huomaa: Word ei salli alueen varjostamista kaavojen päivityksen yhteydessä, vaan kukin kaava on päivitettävä yksitellen.

15.15 REUNAVIIVAT JA VARJOSTUS

Taulukoita samoin kuin normaaleja tekstikappaleita voidaan korostaa ympäröimällä ne osittain tai kokonaan reunaviivalla ja/tai varjostamalla taulukon tai kappaleen teksti.

Esimerkkejä:

Etunimi	Sukunimi	Yritys	Lähiosoite	Postinro	Kunta
Matti	Meikäläinen	Oy Tuontifirma Ab	Karhuntie 24 A	20700	Turku
Ville	Valtonen	Metromatto Oy	Sillankorvenkatu 4	00720	Helsinki
Antti	Muurainen	Ruuvimestarit Oy	Takojankatu 6 A	33500	Tampere

Kuva 32. Taulukon ulkoreunoihin on lisätty reunaviivat.

Etunimi	Sukunimi	Yritys	Lähiosoite	Postinro	Kunta
Matti	Meikäläinen	Oy Tuontifirma Ab	Karhuntie 24 A	20700	Turku
Ville	Valtonen	Metromatto Oy	Sillankorvenkatu 4	00720	Helsinki
Antti	Muurainen	Ruuvimestarit Oy	Takojankatu 6 A	33500	Tampere

Kuva 33. Taulukon kaikkiin soluihin on lisätty reunaviivat ja 20% varjostus.

Reunaviivat ja varjostus voidaan lisätä myös tekstikappaleisiin. Tämä korostaa tekstikappaletta ja saa sen kiinnittämään lukijan mielenkiinnon. Tämän lisäksi myös tekstikappaleen reunaviiva voidaan varjostaa. Reunaviivan etäisyyttä tekstistä kannattaa usein lisätä, sillä reunaviivoitettu kappale näyttää muutoin helposti täyteen ahdetulta.

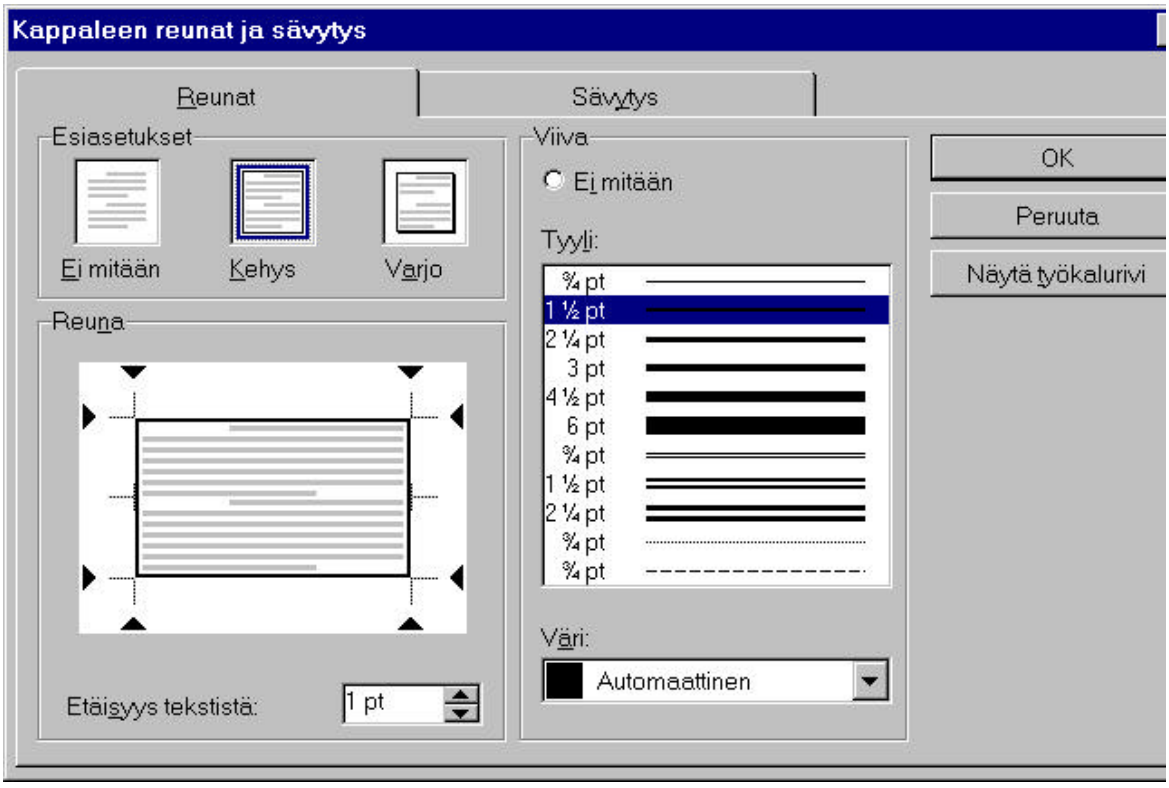
Kuva 34. Tekstikappaleeseen on lisätty kaksoisreunaviivat, reunaviivan varjostus sekä 10% tekstin varjostus. Reunaviiva on 7 pisteen päässä tekstistä.

15.15.1 REUNAVIIVOJEN JA VARJOSTUKSEN LISÄÄMINEN

Reunaviivat ja/tai varjostus voidaan lisätä samalla tavoin sekä taulukkoon että normaaleihin tekstikappaleisiin. Taulukointitoiminolla tehdyssä taulukossa reunaviiva lisätään joko taulukon ulkoreunoille tai solujen rajaviivojen kohdalle tai molempiin. Normaalistihan mitkään taulukon reunaviivat eivät näy tulosteessa.

Tekstissä reunaviiva lisätään kappaleiden ympärille ja valinnaisesti myös kappaleiden väliin. Lisää taulukkoon tai tekstikappaleisiin reunaviivat seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin taulukkoon tai tekstikappaleeseen, johon haluat lisätä reunaviivat tai varjosta haluamasi tekstikappaleet tai taulukon alue.
2. Valitse **Muotoile | Reunat ja sävytys... (Format | Borders and Shading...)**.
3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Reunat (Borders)**.



Kuva 35. Reunaviivojen lisäys taulukkoon tai tekstikappaleeseen

4. Valitse kohdassa **Esiasetukset (Presets)** haluttu reunaviivan perustyyppi. Mahdolliset perustyypit ovat:

Ei mitään (None)

Taulukkoon ei lisätä reunaviivoja.

Kehys (Box)

Lisää reunaviivat taulukon ympärille. Taulukon sisään ei tule reunaviivoja.

Ruudukko (Grid)

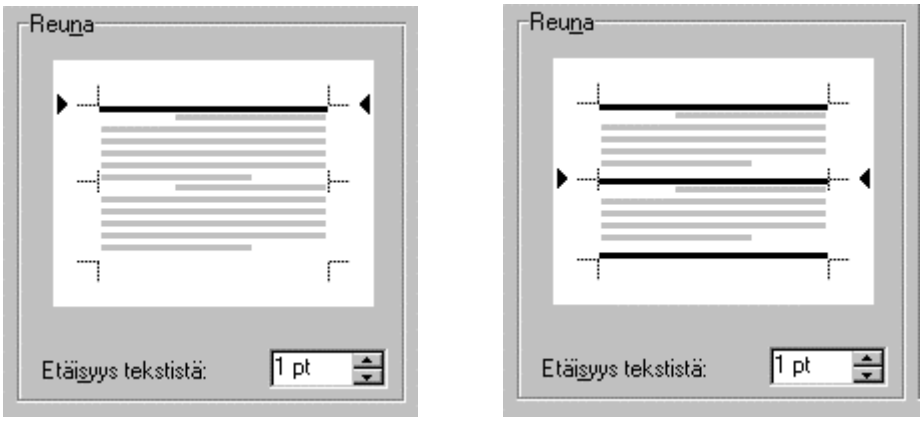
Lisää reunaviivat taulukon ympärille ja sen sisään.

Varjo (Shadow)

Lisää varjostetun kehyksen taulukon ympärille. Valinta on näkyvissä vain, jos valittuna on taulukon sijasta tekstikappale tai -kappaleita.

5. Tarvittaessa napauta hiirellä kohtaa, johon haluat lisätä tai poistaa reunaviivan.

5. Tarvittaessa napauta hiirellä kohtaa, johon haluat lisätä tai poistaa reunaviivan:



Kuva 36. Reunaviivan lisäys. Vasemmalla vviiva on lisätty kappaleen tai tekstialueen yläreunaan. Oikealla reunaviiva on lisätty myös kappaleiden väliin.

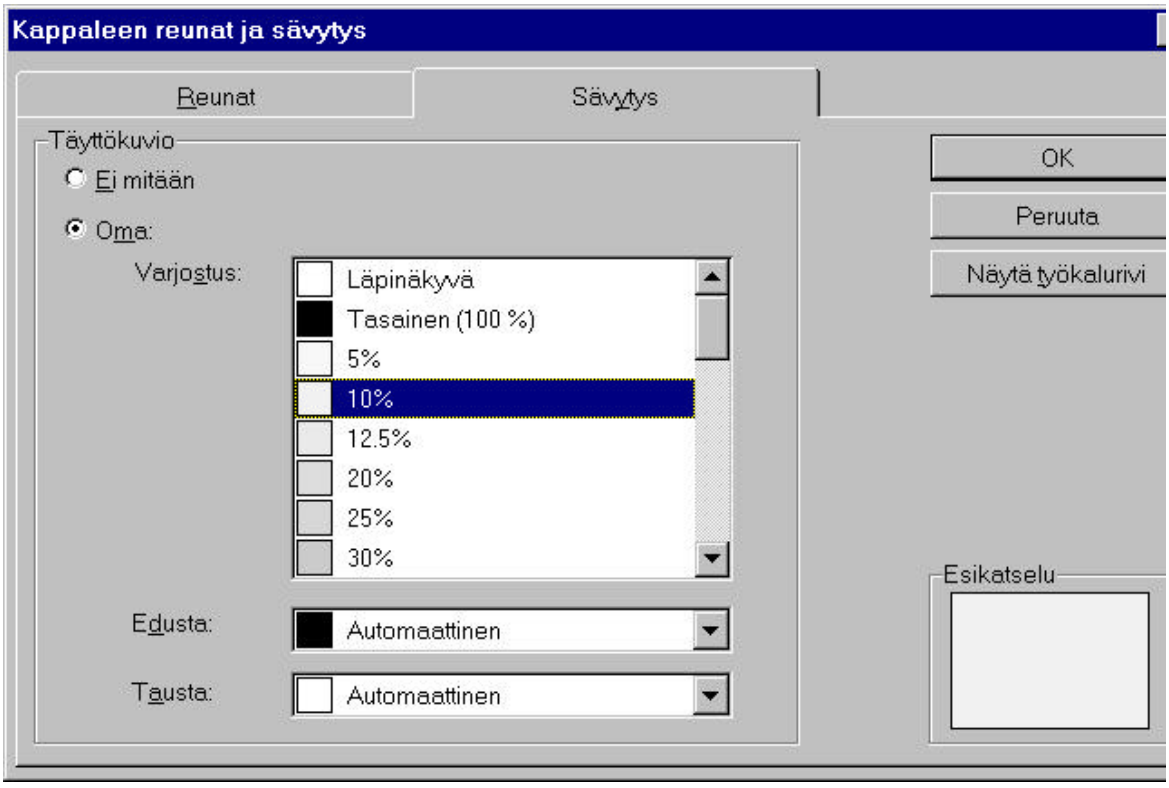
6. Valitse reunaviivan tyyppi ja paksuus kohdassa **Tyyli (Style)** napauttamalla haluttua paksuutta hiirellä.

7. Valitse reunaviivan etäisyys senttimetreinä kohdassa **Etäisyys tekstistä: (From Text:)**.

Huomaa: Asetus on käytettävissä vain lisättäessä reunaviivaa tekstikappaleiden tai kehyksen ympärille.

8. Jos käytössäsi on väritulostin, voit valita reunaviivan värin kohdassa **Väri: (Color:)**.

9. Jos haluat varjostuksen tekstialueelle tai taulukkoon, napauta välilehteä **Sävytys (Shading)**.



Kuva 37. Varjostuksen lisääminen taulukkoon tai kappaleeseen.

- Valitse haluamasi varjostus kohdassa **Varjostus (Shading)**.
- Valitse varjostuksen tummuus tai kuviointi kohdassa **Edusta (Foreground)**.
- Valitse varjostuksen taustaväri kohdassa **Tausta (Background)**.

10. Hyväksy kaikki asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

Voit milloin tahansa muuttaa reunaviivojen tai varjostuksen asetuksia avaamalla uudelleen em. valintaikkunan.

Vihje: Reunaviivat ja varjostukset voidaan lisätä myös niiden oman työkalurivin avulla. Työkaluriviltä tehdään vastaavat perusvalinnat kuin reunaviivojen ja varjostuksen valintaikkunassakin.

15.15.2 REUNAVIIVOJEN TAI VARJOSTUKSEN POISTAMINEN

1. Siirrä kohdistin taulukkoon tai tekstikappaleeseen, jonka reunaviivat tai varjostuksen haluat poistaa tai varjosta haluamasi tekstikappaleet tai taulukon alue.

2. Valitse **Muotoile | Reunat ja sävytys... (Format | Borders and Shading...)**.

3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Reunaviivat (Borders)** tai **Varjostus (Shading)**.

4. Napauta kohtaa **Ei mitään (None)**.

5. Hyväksy **OK**-painikkeella.

15.15.3 REUNAVIIVOJEN JA VARJOSTUKSEN TYÖKALURIVI

Reunaviivat ja varjostuksen voi lisätä myös niiden oman työkalurivin avulla.

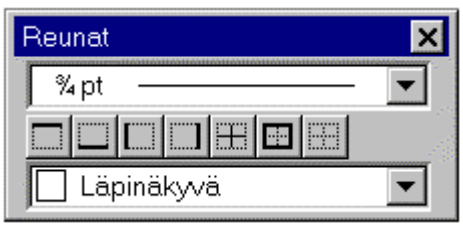
1. Valitse **Näytä | Työkalurivit... (View | Toolbars...)**.

2. Napauta merkki kohtaan **Reunat (Borders)** ja napauta **OK**-painiketta.

   Työkalurivi tulee näkyviin näytön yläosaan.

3. Voit siirtää työkalurivin haluamaasi kohtaan näyttöä tarttumalla hiirellä kiinni työkalurivin Harmaasta taustasta ja vetämällä sitä hiirellä.

   Työkalurivi muuttuu kelluvaksi työkaluriviksi.



   Kuva 38. Reunaviivojen ja varjostuksen työkalurivi kelluvana työkalurivinä.

4. Valitse haluttu reunaviiva työkalurivin painikkeita napauttamalla.

5. Valitse reunaviivan paksuus napauttamalla paksuuden valintalista näytölle ja valitsemalla haluttu paksuus.

Kuva 39. Reunaviivan paksuuden valinta työkaluriviltä.

6. Valitse varjostus napauttamalla varjostuksen valintalista näytölle ja valitsemalla haluttu varjostus.

Kuva 40. Varjostuksen valinta työkaluriviltä.

7. Jos reunaviivojen työkalurivi on näytöllä kelluvana työkalurivinä, voit sulkea sen kaksoisnapauttamalla sen oikeassa yläkulmassa olevaa sulje-painiketta.

15.16 LAJITTELU

Wordin lajittelutoiminto lajittelee aakkos-, numero- tai päiväysjärjestykseen erilaisia luetteloita ja taulukoita. Oletusarvoisesti lajittelu alkaa taulukossa tai luettelossa vasemmasta sarakkeesta ja etenee oikealle. Voit määritellä, lajitellaanko numerot ennen aakkosia ja isot kirjaimet ennen pieniä vai päinvastoin. Lisäksi voit valita, minkä sarakkeen mukaan luettelo tai taulukko lajitellaan ensisijaisesti ja toissijaisesti.

Päivämäärälajittelu lajittelee päivämäärät oikeaan järjestykseen. Voit kirjoittaa sekaisin eri päiväysmuotoja (esim. 12.03.1993, 12.3.1993 tai 12.3.93), Word lajittelee myös ne oikein.

Taulukko tai luettelo voidaan lajilla myös ensisijaisesti jonkin muun kuin taulukon tai luettelon ensimmäisen sarakkeen mukaiseen järjestykseen. Luettelo voidaan lajitella esimerkiksi ensisijaisesti kolmannen sarakkeen mukaan ja toissijaisesti ensimmäisen ja sen jälkeen neljännen sarakkeen mukaan.

Jos kyseessä on luettelo, sarakkeiden kentät erotetaan toisistaan sarkainmerkeillä, puolipisteillä tai jollakin muulla merkillä. Jos kyseessä on taulukko, sarakkeina toimivat taulukon sarakkeet.

Taulukon tai luettelon lajittelu

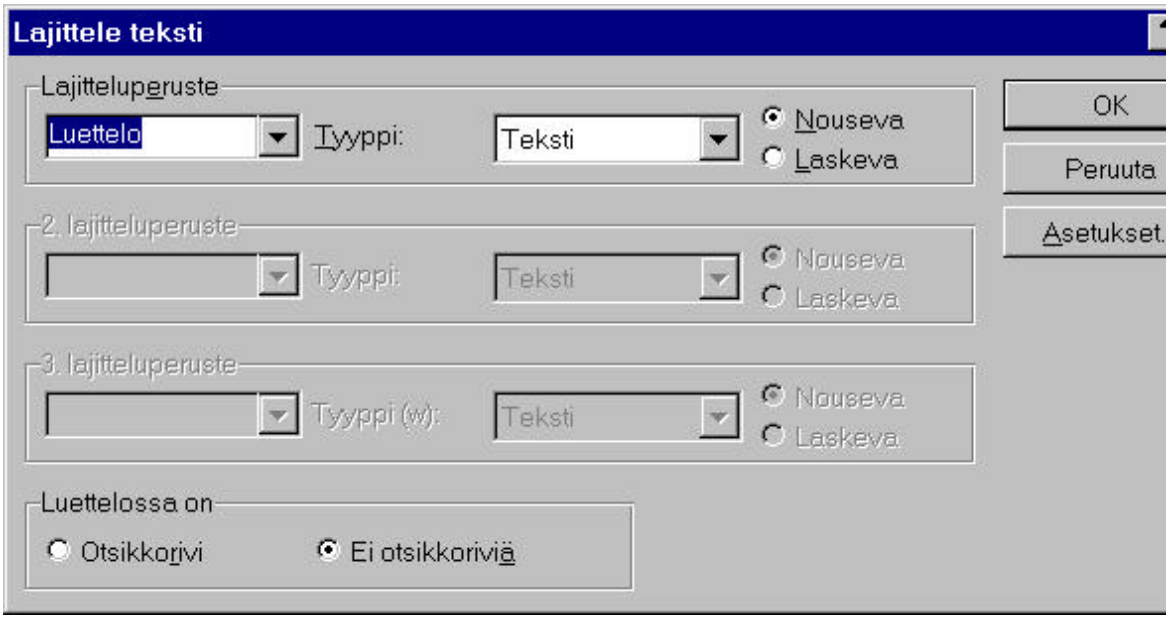
1. Varjosta lajiteltava luettelo tai taulukko tai sen osa.

Kohde	Maa	Kohteen tyyppi	Aika
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990
Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993
Pääjärvi	Venäjä	Metsätyökeskus	1995-96
Minsk	Venäjä	Perunavarasto	1996
Tallinna	Eesti	Varastorakennus	1987-88

Kuva 41. Lajiteltava luettelo. Esimerkkinä harjoituslevykkeen asiakirja Harj5.doc.

2. Valitse **Taulukko | Lajittele teksti... (Table | Sort Text...)**.

   Jos lajiteltavana on taulukko, valitse **Taulukko | Lajittele... (Table | Sort...)**.



Kuva 42. Lajittelun valintaikkuna:

3. Valitse valintaikkunan yläosassa ruudussa **Tyyppi: (Type:)** lajittelutapa:

   Teksti (Number) - numerot lajitellaan ennen aakkosia)

   Luku (Number) - aakkoset lajitellaan ennen numeroita)

   Päivämäärä (Date) - Lajitellaan päivämäärän mukaan.

4. Valitse lajittelusuunta:

   Nouseva (Ascending) lajittelee a, b, c sekä 1, 2, 3 jne.

   Laskeva (Descending) lajittelee c, b, a sekä 3, 2, 1 jne.

5. Jos lajittelet useampisarakkeista taulukkoa, voit valitse kohdassa **Lajitteluperuste: (Sort By:)**, minkä sarakkeen mukaan luettelo lajitellaan ensisijaisesti.

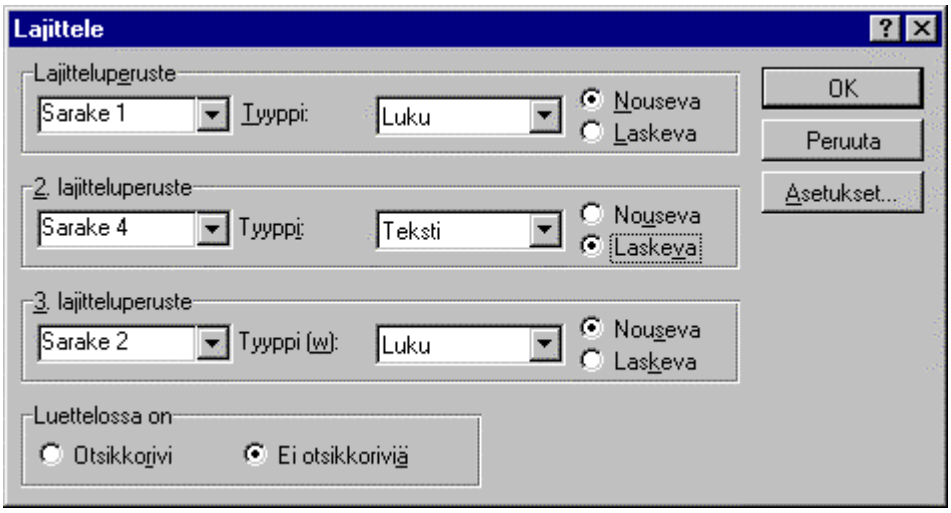
   Oletusarvoisesti lajittelu suoritetaan ensisijaisesti äärimmäisenä vasemmalla olevasta sarakkeen mukaan.

   Useampisarakkeisessa taulukossa voit määritellä enintään kolme lajitteluperustetta valintaikkunan kolmelle riville (ks. seuraava kuva).

   Jokaiselle lajitteluperusteelle voit määritellä kohdissa 3 ja 4 määritellyt asetukset.

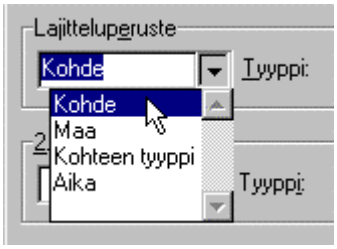
6. Ilmoita kohdassa **Luettelossa on: (My List Has:)**, onko luettelon ylin rivi otsikkorivi.

   Jos luettelossa on otsikkorivi, se jätetään lajittelematta.



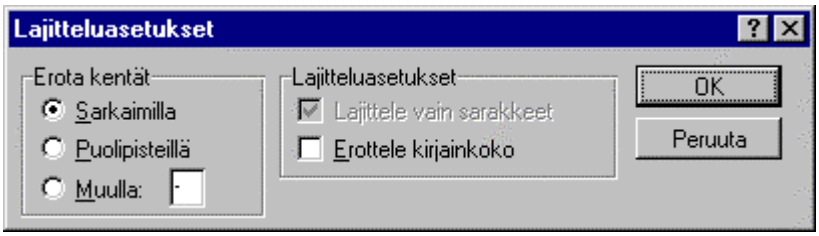
Kuva 43. Lajittelua varten on määritelty kolme eri lajitteluperustetta.

7. Jos kohdassa **Luettelossa on: (My List Has:)**, on ilmoitettu, että luettelossa on otsikkorivi, otsikkorivin otsikot näkyvät kohdassa **Lajitteluperuste: (Sort By:)**.



Kuva 44. Taulukon otsikkorivin otsikot näkyvät selväkielisesti lajitteluperusteen luetteloruudussa.

8. Jos haluat ohjata lajittelua tarkemmin, napauta painiketta **Asetukset... (Options...).**



Kuva 45. Lajittelun tarkka ohjaus.

Valintaikkunassa on seuraavat valinnat:

- **Erota kentät: (Separate Fields At:)**. Kenttäerottimen valinta. Kentät erotetaan valitun merkin mukaan:

  Sarkaimilla (Tabs). Kenttäerottimena toimii **Sarkainnäppäimen** lyönti.

  Puolipisteillä (Semicolons). Kenttäerottimena toimii puolipiste.

  Muulla (Other). Kenttäerottimena toimii jokin muu merkki. Kirjoita erottava merkki syöttöruutuun.

- **Lajittele vain sarakkeet (Sort Column Only)**. Ainoastaan varjostettu sarake lajitellaan. Käytettävissä vain, jos kaikkia taulukon sarakkeita ei ole varjostettu.

- **Erottele kirjainkoko (Case Sensitive)**. Isoilla kirjaimilla alkavat sanat lajitellaan erikseen pienellä kirjaimella alkavista.

Palaa lajitteluasetusten valintaikkunasta napauttamalla **OK**-painiketta.

9. Käynnistä lajittelu napauttamalla **OK**-painiketta.

Kohde	Maa	Kohteen tyyppi	Aika
Tallinna	Eesti	Varastorakennus	1987-88
Reykjavik	Islanti	Vedenpuhdistuslaitos	1990
Reykjavik	Islanti	Kylmävarasto	1991-92
Lahti	Suomi	Kylmävarasto	1987
Raisio	Suomi	Margariinivarasto	1993
Minsk	Venäjä	Perunavarasto	1996
Pääjärvi	Venäjä	Metsätyökeskus	1995-96

Kuva 46. Valmis 2. sarakkeen (Maa) mukaan lajiteltu luettelo. Esimerkkinä harjoituslevykkeen asiakirja Harj5.doc.

Huomaa: Jos lajittelun tulos ei ole haluttu, voit perua lajittelun kumoa-toiminnolla (paina **Ctrl+Z**) ja suorittaa lajittelun uudelleen toisilla asetuksilla.

15.17 HARJOITUKSIA

Harjoitus 47. Luettelon lajittelu

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj8.doc* ja suorita seuraavat harjoitukset.

- Lajittele asiakirja nousevaan järjestykseen.
- Tallenna asiakirja nimellä *Omaharj8 nouseva.doc.*
- Lajittele asiakirja laskevaan järjestykseen.
- Tallenna asiakirja nimellä *Omaharj8 laskeva.doc*.

Harjoitus 48. Luettelon lajittelu sarakkeen mukaan

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Harj5.doc* ja suorita seuraavat harjoitukset.

- Lajittele taulukko nousevaan järjestykseen sarakkeen 2 mukaan.
- Tallenna asiakirja nimellä *Omaharj5 nouseva.doc.*
- Lajittele asiakirja laskevaan järjestykseen sarakkeen 4 mukaan.
- Tallenna asiakirja nimellä *Omaharj5 laskeva.doc*.

16. LUETTELOT JA LUETTELOMERKIT

Wordin luettelotoiminnon avulla voidaan kirjoittaa luetteloita. Jokaisen luettelon rivin alkuun Word lisää automaattisesti jonkin luettelomerkin (Bullet), esimerkiksi pisteen, tähden tai numeron. Luettelo voi olla esimerkiksi seuraavan lainen:

* Kenneltoiminta Saksassa, Itävallassa ja Sveitsissä
* Kenneltoiminta Ruotsissa.
* Kenneltoiminnan edellytykset tulevaisuudessa

Tai:

♦ Kenneltoiminta Saksassa, Itävallassa ja Sveitsissä

♦ Kenneltoiminta Ruotsissa.

♦ Kenneltoiminnan edellytykset tulevaisuudessa

Sisennykset luetteloissa

Esimerkki 1: Luettelossa on luettelomerkit ja riippuva sisennys:

- Kenneltoiminta Saksassa, Itävallassa ja Sveitsissä
- Kenneltoiminta Ruotsissa. Esimerkkinä Tukholman alueen kennelyhdistyksen vuosikatsauksesta poimittu toimintakertomus.
- Kenneltoiminnan edellytykset tulevaisuudessa sekä erityisesti EU-sopimusten vaikutus yhdistysten toimintaan ja luonteeseen.

Esimerkissä luettelon kunkin rivin edessä on piste •. Kappalemuotoiluna käytetään riippuvaa sisennystä, joka tasaa rivit pisteen oikealle puolelle. Jos riippuvaa sisennystä ei käytetä, luettelo näyttää seuraavalta:

Esimerkki 2: Luettelo ilman riippuvaa sisennystä:

- Kenneltoiminta Suomessa
- Kenneltoiminta Saksassa, Itävallassa ja Sveitsissä
- Kenneltoiminta Ruotsissa. Esimerkkinä Tukholman alueen kennelyhdistyksen vuosikatsauksesta poimittu toimintakertomus.

- Kenneltoiminnan edellytykset tulevaisuudessa sekä erityisesti EU-sopimusten vaikutus yhdistysten toimintaan ja luonteeseen.

Luettelomerkit

Luettelomerkkinä voidaan pisteen, tähden tms. merkin sijaan käyttää numeroa. Tällöin luettelon numerointi muuttuu automaattisesti, kun luetteloon lisätään kohtia.

Esimerkki 3: Luettelo voi olla numeroitu seuraavalla tavoin:

1. Kenneltoiminta Suomessa
2. Kenneltoiminta Saksassa, Itävallassa ja Sveitsissä
3. Kenneltoiminta Ruotsissa. Esimerkkinä Tukholman alueen kennelyhdistyksen vuosikatsauksesta poimittu toimintakertomus.
4. Kenneltoiminnan edellytykset tulevaisuudessa sekä erityisesti EU-sopimusten vaikutus yhdistysten toimintaan ja luonteeseen.

Esimerkki 4: Numeroitu luettelo voi olla monitasoinen, kuten seuraavassa esimerkissä:

I. Kenneltoiminta

   A. Kenneltoiminta Saksassa, Itävallassa ja Sveitsissä

   B. Kenneltoiminta Ruotsissa. Esimerkkinä Tukholman alueen kennelyhdistyksen vuosikatsauksesta poimittu toimintakertomus.

   C. Kenneltoiminnan edellytykset tulevaisuudessa sekä erityisesti EU-sopimusten vaikutus yhdistysten toimintaan ja luonteeseen.

16.1 LUETTELON MUOTOILU

16.1.1 MUOTOILU KOMENNOLLA

1. Kirjoita luettelo valmiiksi.

Tai:

Voit kirjoittaa luettelon myös luettelo-toiminnon suorittamisen jälkeen.

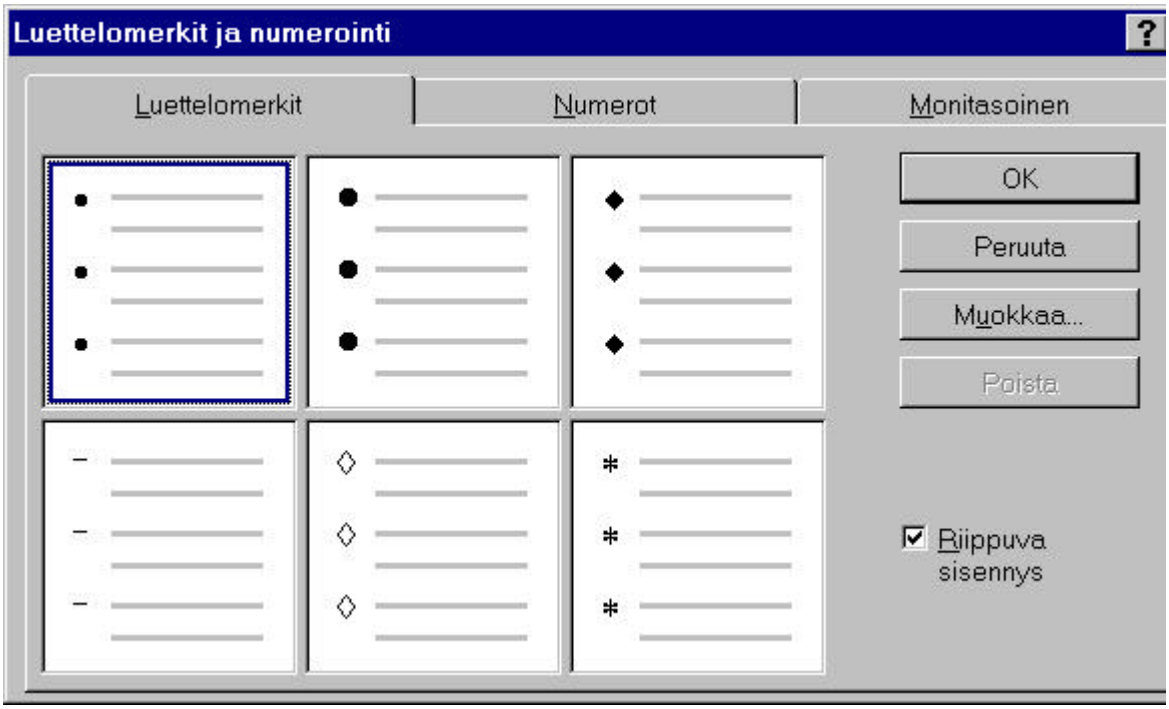
2. Varjosta kirjoittamasi luettelo tai sen osa.

Tai:

Siirrä kohdistin riville, josta myöhemmin kirjoitettava luettelo alkaa.

3. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi...**
(Format | Bullets and Numbering).

Näytölle tulee valintaikkuna *Luettelomerkit ja numerointi*.



Kuva 1. Valintaikkuna Luettelomerkit ja numerointi.

4. Valitse välilehti **Luettelomerkit (Bulleted), Numerot (Numbered)** tai **Monitasoinen (Multilevel)** sen mukaan, millaisen luettelon haluat:

Luettelomerkit (Bulleted)

- Saksa
- Itävalta
- Sveitsi

Numerot (Numbered)

1. Saksa
2. Itävalta
3. Sveitsi

Monitasoinen (Multilevel)

I. Kenneltoiminta maittain
   A. Saksa
   B. Itävalta
   C. Sveitsi

5. Valitse luettelon rivien eteen tuleva luettelomerkki tai numerointitapa napauttamalla sitä esittävää suorakaidetta valintaikkunassa.

6. Jos haluat luettelon rivien alkavan marginaalista ilman sisennyksiä, napauta valintamerkki pois ruudusta **Riippuva sisennys (Hanging Indent)**.

7. Jos haluat muokata luettelon muita asetuksia, napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

Tee haluamasi muutokset ja palaa napauttamalla **OK**-painiketta.

8. Kun olet tehnyt tarvittavat asetukset, napauta **OK**-painiketta.

- Jos edellä varjostit kirjoittamasi luettelon, se muuttui halutulla tavalla muotoilluksi luetteloksi.
- Jos et ollut kirjoittanut luetteloa, voit kirjoittaa sen nyt. Aina kun painat **Enter**-näppäintä, saat uuden kohdan luettelossa.
- Voit kirjoittaa luettelon sisään uusia rivejä. Word lisää automaattisesti luettelomerkin jokainen **Enter**-näppäimen painalluksen jälkeen.

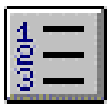
- Voit myös kirjoittaa luettelon viimeisen kappaleen jälkeen uusia rivejä. Paina viimeisen rivin lopussa **Enter**-näppäintä. Word lisää automaattisesti luettelomerkin jokainen **Enter**-näppäimen painalluksen jälkeen.

- Voit päättää luettelon kirjoittamisen napauttamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla esilletulevasta pikavalikosta **Lopeta numerointi (Stop Numbering)**

16.1.2 LUETTELON MUOTOILU PAINIKKEIDEN AVULLA

Voit luoda oletusarvojen mukaisen luettelon nopeasti myös muotoilu-työkalurivin kahden luettelopainikkeen avulla. Tämä on nopein ja helpoin tapa luoda luettelo, mutta saatat joutua muuttamaan luettelon asetuksia jälkikäteen saadaksesi luettelon ulkoasun halutuksi.

Muotoilu-työkalurivin luettelopainikkeet ovat:



Numerointi-painike - luettelon numerointi. Esimerkki:

1. Koirat
2. Kissat
3. Muut nisäkkäät

Luettelomerkit-painike- luettelon merkintä luettelomerkein. Esimerkki:

- Koirat
- Kissat
- Muut nisäkkäät

1. Kirjoita luettelo valmiiksi. Voit kirjoittaa luettelon myös toiminnon suorittamisen jälkeen.

2. Varjosta kirjoittamasi luettelo tai sen osa.

3. Napauta muotoilu-työkalurivin (näytöllä oletusarvoisesti alempi työkalurivi) oikeassa laidassa olevaa numerointi-painiketta tai luettelomerkit-painiketta.

16.1.3 LUETTELON MUOTOILU TYYLIEN AVULLA

Jos kirjoitat samaan asiakirjaan useita luetteloita, voit muotoilla kaikki luettelot tyylien avulla. Wordissä on valmiina useita erilaisia luettelotyylejä mutta voit myös luoda uusia luetteloita varten omia luettelotyylejä. Kun myöhemmin muutat luettelon tyyliä, muutos tulee voimaan kaikissa valitulla tyylillä muotoilluissa luetteloissa, eikä muutoksia tarvitse tehdä käsin jokaiseen luetteloon.

1. Kirjoita luettelo valmiiksi. Voit kirjoittaa luettelon myös toiminnon suorittamisen jälkeen.

2. Varjosta kirjoittamasi luettelo tai sen osa.

   Tai:

   Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä uuden luettelon.

3. Valitse **Muotoile | Tyyli (Format | Style)**.

4. Valitse valintaikkunan vasemmassa alalaidassa olevasta kohdasta **Valitse: (List:)** näkyviin **Kaikki tyylit (All Styles)**.

5. Valitse valintalistasta **Tyylit: (Styles:)** haluttu luettelotyyli. Luettelotyylejä ovat mm. seuraavat:

   Merkitty luettelo (List Bullet)

   Riippuva sisennys 0,5 cm, luettelomerkki •

   Merkitty luettelo 2 (List Bullet 2)

   Sisennys vasemmasta reunasta 0,5 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, luettelomerkki •

   Merkitty luettelo 3 (List Bullet 3)

   Sisennys vasemmasta reunasta 1,0 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, luettelomerkki •

   Merkitty luettelo 4 (List Bullet 4)

   Sisennys vasemmasta reunasta 1,5 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, luettelomerkki •

   Merkitty luettelo 5 (List Bullet 5)

   Sisennys vasemmasta reunasta 2,0 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, luettelomerkki •

   Numeroitu luettelo (List Number)

   Riippuva sisennys 0,5 cm, automaattinen numerointi.

Numeroitu luettelo 2 (List Number 2)

Sisennys vasemmasta reunasta 0,5 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, automaattinen numerointi.

Numeroitu luettelo 3 (List Number 3)

Sisennys vasemmasta reunasta 1,0 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, automaattinen numerointi.

Numeroitu luettelo 4 (List Number 4)

Sisennys vasemmasta reunasta 1,5 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, automaattinen numerointi.

Numeroitu luettelo 5 (List Number 5)

Sisennys vasemmasta reunasta 2,0 cm, riippuva sisennys 0,5 cm, automaattinen numerointi.

6. Jos haluat muuttaa valitun tyylin asetuksia ennen valintaikkunan sulkemista, toimi seuraavasti:

- Napauta painiketta **Muokkaa (Modify)** ja painiketta **Muotoile (Format)**.
- Valitse esille tulevasta valintalistasta muutettava tyylin ominaisuus, esimerkiksi **Kappale (Paragraph)**.
- Jos haluat muuttaa luettelon luettelomerkkiä tai numerointia, valitse **Numerointi (Numbering)**
- Tee halutut muutokset ja vahvista ne napauttamalla **OK**-painiketta kahdesti.

7. Napauta lopuksi painiketta **Sulje (Close)**.

Luettelo muotoutuu valitun tyylin mukaiseksi. Voit myöhemminkin muuttaa tyylin asetuksia valintaikkunassa **Muotoile | Tyyli (Format | Style)**.

16.2 LUETTELON MUOKKAAMINEN

Voit muokata luetteloa seuraavasti:

- **Luettelon kohdan (rivin) lisääminen**

  Paina **Enter**-näppäintä luettelon sisällä tai sen viimeisen kohdan jälkeen. Rivin alkuun ilmestyy automaattisesti luettelomerkki tai numero.

Jos lisäät rivin luettelon sisään, jäljessä tulevat luettelon numerot päivittyvät automaattisesti.

- **Tyhjän rivin lisääminen ilman luettelomerkkiä**

  Lisää uusi tyhjä rivi painamalla **Vaihto+Enter**. Rivin alkuun ei tule luettelomerkkiä tai numeroa.

  Kun painat seuraavan kerran **Enter**-näppäintä, luettelo jatkuu luettelomerkein.

- **Numeroinnin tai luettelomerkin poistaminen luettelon riviltä**

  Napauta hiiren oikeata painiketta halutun rivin päällä ja valitse **Ohita Numerointi (Skip Numbering)**.

- **Rivin poistaminen**

  Poista rivin teksti normaalisti **Askelpalautin**-näppäimellä **(Backspace)** tai **Del**-näppäimellä. Kun kohdistin on rivin alussa, Askelpalautin-näppäimen painaminen poistaa myös luettelomerkin tai numeron.

- **Luettelon kohdan jakaminen kahdeksi kohdaksi**

  Siirrä kohdistin luettelon kohdassa (rivillä) kohtaan, josta uusi kohta alkaa ja paina **Enter**-näppäintä.

- **Luettelon kohtien yhdistäminen**

  Siirrä kohdistin luettelon kohdan (rivin) alkuun ja paina **Askelpalautin**-näppäintä.

- **Luettelon kohdan tason laskeminen**

  Napauta hiiren oikeata painiketta luettelon kohdan päällä ja valitse **Suurenna sisennystä (Demote)**.

  Huomaa: Tämä toiminto toimii vain monitasoisessa luettelossa.

- **Luettelon kohdan tason nostaminen**

  Napauta hiiren oikeata painiketta luettelon kohdan päällä ja valitse **Pienennä sisennystä (Promote)**.

  Huomaa: Toiminto toimii vain monitasoisessa luettelossa.

- **Luettelon kirjoituksen lopettaminen**

  Kun olet kirjoittanut luettelon ja haluat jatkaa kirjoittamalla normaalia tekstikappaleita, toimi näin:

  Paina kaksi kertaa **Enter**-näppäintä.

  tai:

  1. Lisää rivinvaihto painamalla **Enter**-näppäintä.

2. Napauta hiiren oikeaa painiketta luettelon päällä ja valitse esiletulevasta pikavalikosta **Lopeta numerointi (Stop Numbering)**.

- **Automaattisen luettelon muuttaminen normaaliksi tekstiksi**

  1. Varjosta luettelo tai sen osa.
  2. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi... (Format | Bullets and Numbering...)**.
  3. Napauta painiketta **Poista (Remove)** ja hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

  Tai:

  1. Varjosta luettelo tai sen osa.
  2. Napauta hiiren oikeaa painiketta luettelon päällä ja valitse esiletulevasta pikavalikosta **Lopeta numerointi (Stop Numbering)**.

- **Luettelon tai sen osan poistaminen**

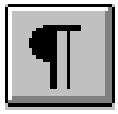
  Varjosta poistettava luettelo tai sen osa ja paina **Del**-näppäintä.

  Huomaa: Jos poistat koko luetteloa, luettelon viimeisen rivin jäljessä oleva rivinvaihtomerkki. Muussa tapauksessa luetteloon jää edelleen yksi rivi.

  1. Tampere¶
  2. Helsinki¶
  3. Oulu¶

  Kuva 2. Myös viimeisen rivin rivinvaihtomerkki pitää varjostaa luetteloa poistettaessa.

  Voit todeta asian tuomalla tulostumattomat merkit näytölle. Napauta työkalurivillä Vakio (Standard) olevaa Näytä/piilota-painiketta.



Kuva 3. Näytä/piilota-painike.

16.3 LUETTELON TYYPIN MUUTTAMINEN

Luettelon tyypillä tarkoitetaan luettelon numerointitapaa sekä luettelomerkin asettelua suhteessa luettelon riveihin.

Muuta luettelon tyyppiä seuraavasti:

1. Varjosta luettelo tai sen osa.

   Tai:

   Siirrä kohdistin luettelon riville, jota haluat muuttaa.

2. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi... (Format | Bullets and Numbering)**.

3. Valitse välilehti sen mukaan, millaisen luettelon haluat.

   Luettelomerkit (Bulleted)

   Numerot (Numbered)

   Monitasoinen (Multilevel)

4. Valitse luettelon rivien eteen tuleva luettelomerkki tai numerointitapa napauttamalla valintaikkunassa sitä esittävää suorakaidetta.

5. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Luettelon tyyppi on nyt muuttunut valituksi.

16.4 LUETTELON ASETUSTEN MUUTTAMINEN

16.4.1 LUETTELOTYYPIN LUETTELOMERKIT (BULLETED) ASETUKSET

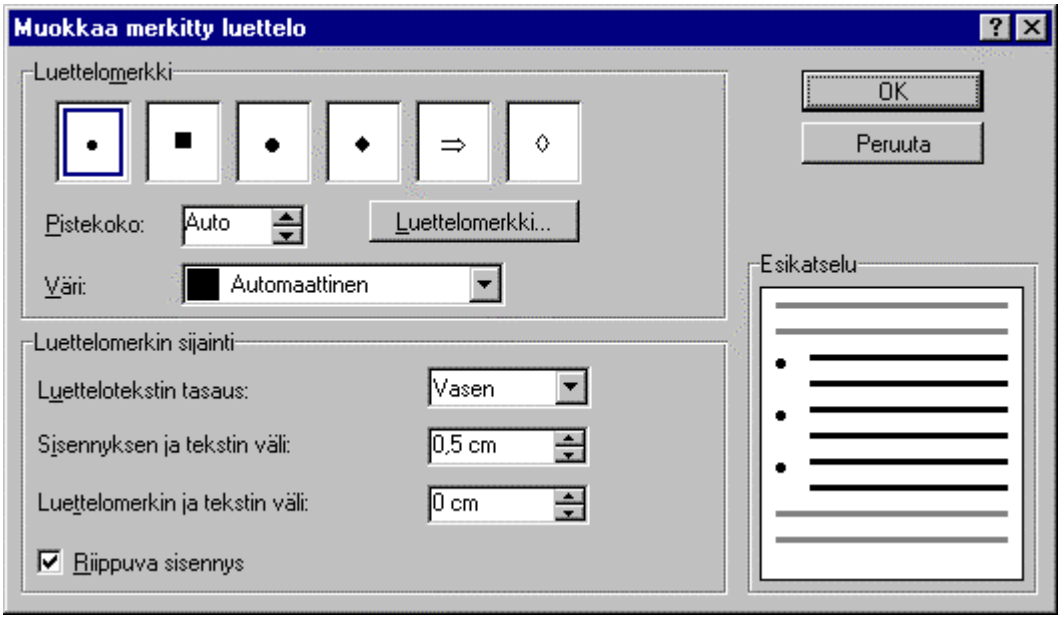
Muuta luettelotyypin Luettelomerkit (Bulleted) asetuksia seuraavasti:

1. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi... (Format | Bullets and Numbering)**.

2. Valitse välilehti **Luettelomerkit (Bulleted)**

3. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

Näytölle tulee uusi valintaikkuna.



Kuva 4. Luettelon asetusten muuttaminen, tyyppi Luettelomerkit (Bulleted).

4. Muuta haluttuja asetuksia seuraavan taulukon mukaan.

   Valintaikkunan kohdassa **Esikatselu (Preview)** voit tarkastella muutosten vaikutusta luettelon ulkoasuun.

5. Kun olet muuttanut haluttu asetukset, napauta **OK**-painiketta.

Luettelotyypin Luettelomerkit (Bulleted) asetukset:

Asetus	Selite
Luettelomerkki (Bullet Character)	Valitse luettelossa käytettävä luettelomerkki napauttamalla sitä hiirellä.
Pistekoko (Point Size)	Ilmoita luettelomerkin pistekoko. Asetus Auto (Auto) asettaa koon automaattisesti ympäröivän tekstin mukaan.
Painike Luettelomerkki... (Bullet...)	Napauta painiketta, niin voit valita halutun luettelomerkin. Palaa napauttamalla **OK**-painiketta.
Väri (Color)	Valitse luettelomerkin väri valintalistasta.
Luettelotekstin tasaus: (Alignment of List Text:)	Muuta luettelomerkin tasaus vasemmalle, oikealle tai keskelle.

Sisennyksen ja tekstin väli: (Distance from Indent to Text:)	Muuta luettelomerkin etäisyyttä kappaleen riveistä: Luettelomerkin oletusarvoinen etäisyys kappaleen riveistä on 0,5 cm.
Luettelomerkin ja tekstin väli: (Distance from Bullet to Text:)	Muuta luettelomerkin etäisyyttä kappaleen 1. rivistä: Luettelomerkin oletusarvoinen etäisyys kappaleen 1. rivistä on 0 cm
Riippuva sisennys (Hanging Indent)	Lisää tai poistaa riippuvan sisennyksen, joka tasaa luettelon kohtien tekstit allekkain. Riippuva sisennys asetetaan voimaan tai pois voimasta napauttamalla valintamerkki ruutuun tai pois ruudusta.

Oman luettelomerkin käyttäminen luettelotyypissä Luettelomerkit (Bulleted)

Voit käyttää luettelon luettelomerkkinä mitä tahansa merkkiä. Toimi seuraavasti:

1. Varjosta luettelo tai sen osa.

   Tai:

   Siirrä kohdistin luettelon riville, jota haluat muuttaa.

2. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi... (Format | Bullets and Numbering)**.

3. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

4. Napauta painiketta **Luettelomerkki (Bullet)**.

   Näytölle tulee normaali merkin valinnan valintaikkuna.

5. Tarvittaessa muuta fonttia ruudussa **Merkkien lähdetaulukko: (Symbols From:)**.

6. Valitse mikä tahansa merkki uudeksi luettelomerkiksi napauttamalla sitä hiirellä.

7. Napauta kaksi kertaa **OK**-painiketta.

16.4.2 LUETTELOTYYPIN NUMEROT (NUMBERED) ASETUKSET

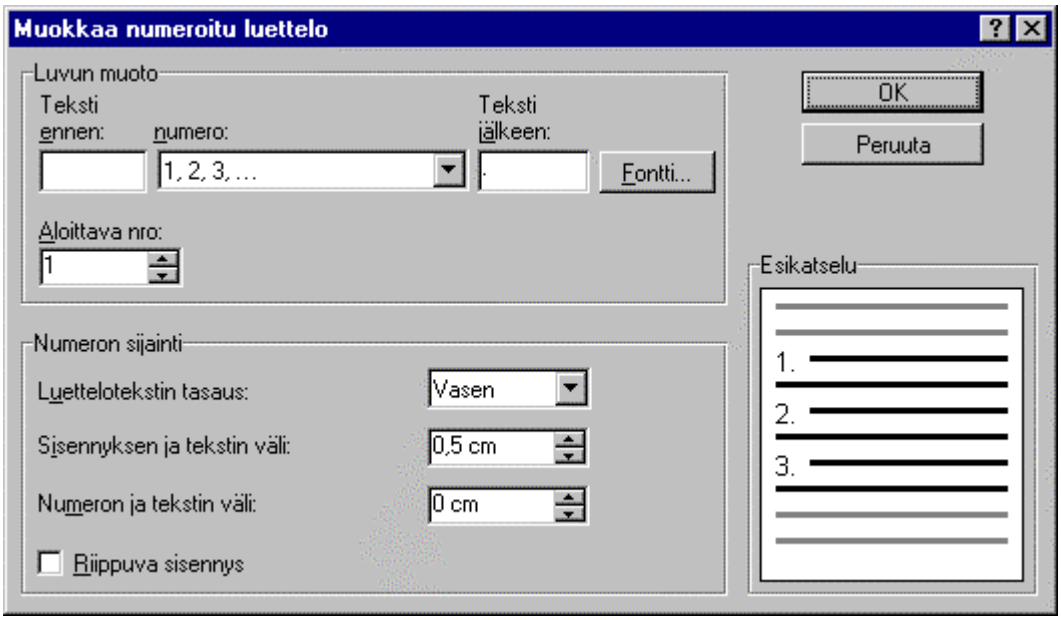
Muuta luettelotyypin Numerot (Numbered) asetuksia seuraavasti:

1. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi... (Format | Bullets and Numbering)**.

2. Valitse välilehti **Numerot (Numbered)**.

3. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

   Näytölle tulee uusi valintaikkuna.



Kuva 5. Luettelon asetusten muuttaminen, tyyppi Numerot (Numbered)

4. Muuta haluttuja asetuksia seuraavan taulukon mukaan.

   Valintaikkunan kohdassa **Esikatselu (Preview)** voit tarkastella muutosten vaikutusta luettelon ulkoasuun.

5. Kun olet muuttanut haluttu asetukset, napauta**OK**-painiketta.

Luettelotyypin Numerot (Numbered) asetukset:

Asetus	Selite
Teksti ennen (Text Before)	Ennen luettelomerkkiä tulevat merkit, kuten *Osa, Kohta, Luku* tms. Esimerkkejä: *Osa 1, Osa 2, Osa 3* *Tai:* *Kohta 1, Kohta 2, Kohta 3*. *Tai:* Aloittava sulkumerkki (
Numero (Number)	Luettelossa käytettävän luettelomerkin tai numeron tyyppi, esimerkiksi: (ei mitään) Luettelomerkkiä ei käytetä. 1, 2, 3 Numerointi I, II, III Numerointi roomalaisin numeroin. A, B, C Luettelomerkkinä isot kirjaimet. Yksi, kaksi Luettelomerkkinä lukusana. (1st, 2nd)
Teksti jälkeen (Text After)	Luettelomerkin jälkeen tulevat merkit, esimerkiksi lopettava sulkumerkki) tai piste.
Painike Fontti... (Font...)	Muuta sisennysmerkin tai numeron fonttia ja -kokoa normaalisti. Näytölle tulee normaali fontin valintaikkuna, jossa voit tehdä haluttu muutokset ja palata napauttamalla **OK**-painiketta.
Aloittava nro: (Start At:)	Numero, josta numeroinnin tulee alkaa. Oletuksena on 1.
Luettelotekstin tasaus: (Alignment of List Text:)	Muuta luettelomerkin tasaus vasemmalle, oikealle tai keskelle.
Sisennyksen ja tekstin väli: (Distance from Indent to Text:)	Muuta luettelomerkin etäisyyttä kappaleen riveistä: Luettelomerkin oletusarvoinen etäisyys kappaleen riveistä on 0,5 cm.

Luettelomerkin ja tekstin väli: (Distance from Bullet to Text:)	Muuta luettelomerkin etäisyyttä kappaleen 1. rivistä: Luettelomerkin oletusarvoinen etäisyys kappaleen 1. rivistä on 0 cm
Riippuva sisennys (Hanging Indent)	Lisää tai poistaa riippuvan sisennyksen, joka tasaa luettelon kohtien tekstit allekkain. Riippuva sisennys asetetaan voimaan tai pois voimasta napauttamalla valintamerkki ruutuun tai pois ruudusta.

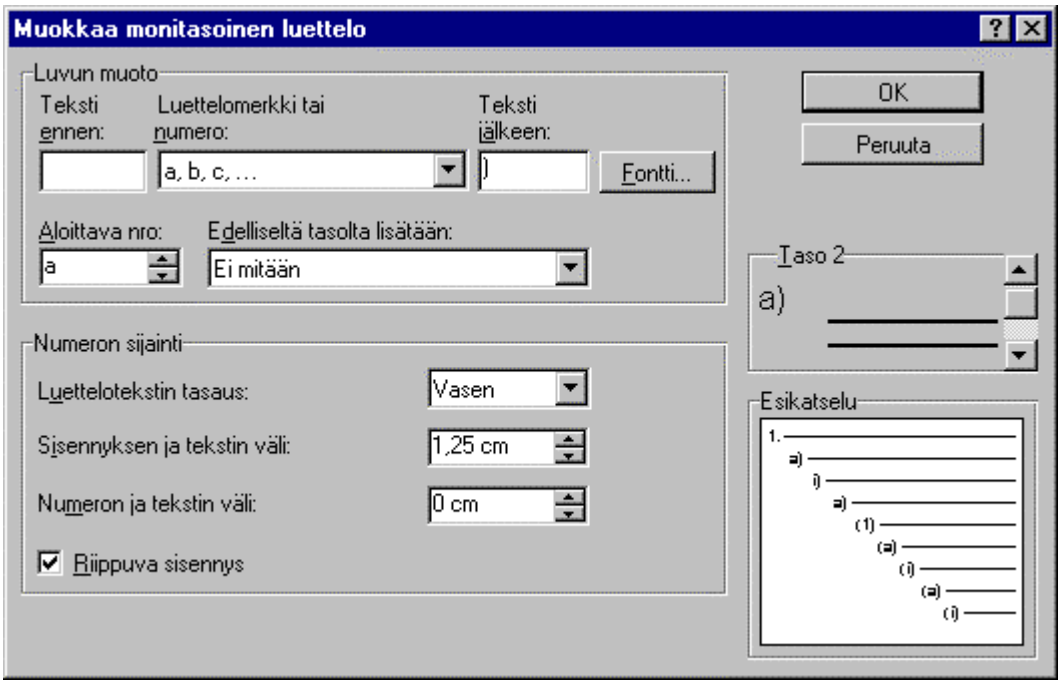
16.4.3 LUETTELOTYYPIN MONITASOINEN (MULTILEVEL) ASETUKSET

Muuta luettelotyypin Monitasoinen (Multilevel) asetuksia seuraavasti:

1. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi... (Format | Bullets and Numbering)**.

2. Valitse välilehti **Monitasoinen (Multilevel)**.

3. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.



Kuva 6. Luettelon asetusten muuttaminen, tyyppi Monitasoinen (Multilevel)

4. Tarvittaessa valitse käsiteltävä monitasoisen luettelon taso kohdassa **Taso (Level)** olevasta valintalistasta.

Seuraavaksi tekemäsi muutokset koskevat juuri tätä tasoa.

5. Muuta haluttuja asetuksia seuraavan taulukon mukaan.

Valintaikkunan kohdassa **Esikatselu (Preview)** voit tarkastella muutosten vaikutusta luettelon ulkoasuun.

6. Kun olet muuttanut haluttu asetukset, napauta**OK**-painiketta.

Luettelotyypin Monitasoinen (Multilevel) asetukset:

Asetus	Selite
Teksti ennen (Text Before)	Ennen luettelomerkkiä tulevat merkit, kuten *Osa, Kohta, Luku* tms. Esimerkkejä: *Osa 1, Osa 2, Osa 3* *tai:* *Kohta 1, Kohta 2, Kohta 3*. *tai:* Aloittava sulkumerkki (
Luettelomerkki tai numero (Bullet or Number)	Luettelossa käytettävän luettelomerkin tai numeron tyyppi, esimerkiksi: (ei mitään) Luettelomerkkiä ei käytetä. 1, 2, 3 Numerointi I, II, III Numerointi roomalaisin numeroin. A, B, C Luettelomerkkinä isot kirjaimet. Yksi, kaksi Luettelomerkkinä lukusana. (1st, 2nd)
Teksti jälkeen (Text After)	Luettelomerkin jälkeen tulevat merkit, esimerkiksi lopettava sulkumerkki) tai piste.
Painike Fontti... (Font...)	Muuta sisennysmerkin tai numeron fonttia ja -kokoa normaalisti. Palaa napauttamalla **OK**-painiketta.
Aloittava nro: (Start At:)	Numero, josta numeroinnin tulee alkaa valittuna olevalla tasolla. Oletuksena on 1.

Edelliseltä tasolta lisätään (Include from Previous Level)	Edellisen tason luvun muoto, jota halutaan käyttää kohdassa Taso (Level) valitulla luettelon tasolla. Asetus on käytössä vain tasoilla 2 .. 9. Edelliseltä tasolta voidaan lisätä seuraavat asetukset: Ei mitään (Nothing) Numerot (Numbers) Numerot ja sijainti (Numbers and Position)
Luettelotekstin tasaus (Alignment of List Text)	Muuta luettelomerkin tasaus vasemmalle, oikealle tai keskelle.
Sisennyksen ja tekstin väli (Distance from Indent to Text)	Muuta luettelomerkin etäisyyttä kappaleen riveistä: Luettelomerkin oletusarvoinen etäisyys kappaleen riveistä on 0,5 cm.
Luettelomerkin ja tekstin väli (Distance from Bullet to Text)	Muuta luettelomerkin etäisyyttä kappaleen 1. rivistä: Luettelomerkin oletusarvoinen etäisyys kappaleen 1. rivistä on 0 cm
Riippuva sisennys (Hanging Indent)	Lisää tai poistaa riippuvan sisennyksen, joka tasaa luettelon kohtien tekstit allekkain. Riippuva sisennys asetetaan voimaan tai pois voimasta napauttamalla valintamerkki ruutuun tai pois ruudusta.

Oman luettelomerkin käyttäminen luettelotyypissä Monitasoinen (Multilevel)

Voit ottaa luettelossa käyttöön luettelomerkiksi minkä tahansa merkin. Toimi seuraavasti:

1. Varjosta luettelo tai sen osa.

   Tai:

   Siirrä kohdistin luettelon riville, jota haluat muuttaa.

2. Valitse **Muotoile | Luettelomerkit ja numerointi... (Format | Bullets and Numbering)**.

3. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

4. Valitse valintaikkunassa oikealla kohdassa **Taso (Level)** luettelon taso, jonka luettelomerkkiä haluat muuttaa.

5. Avaa valintalista **Luettelomerkki tai numero (Bullet or Number)** ja valitse luettelossa alimmaisena oleva vaihtoehto **Uusi luettelomerkki... (New Bullet)**.

   Näytölle tulee normaali merkin valinnan valintaikkuna.

6. Tarvittaessa muuta fonttia ruudussa **Merkkien lähdetaulukko: (Symbols From:)**.

7. Valitse mikä tahansa merkki uudeksi luettelomerkiksi napauttamalla sitä hiirellä.

8. Napauta kaksi kertaa **OK**-painiketta.

17. PITKIEN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY

Pitkillä asiakirjoilla tarkoitetaan asiakirjoja, joiden pituus ylittää tavanomaiset tekstinkäsittelyohjelmilla käsiteltävien asiakirjojen sivumäärän ja joissa usein käytetään erilaisia tähän tarkoitukseen suunniteltuja automaattisia toimintoja, kuten mm. perusasiakirja-toiminto, lukujen automaattinen. numerointi, kirjanmerkit, ristiviitteet, huomautukset, muokkausmerkinnät, huomautukset ja erilaiset kentät.

Pitkien asiakirjojen luonteesta johtuen niiden käsittely poikkeaa jossakin määrin tavanomaisesta. Usein niiden tiedostokoko nousee 10-20 megatavuun tai sen yli, niissä on paljon kuvia, grafiikkaa, graafisia kuvaajia, kaavoja, taulukoita ja mahdollisesti erilaisia upotettuja tai linkitettyjä objekteja.

Pitkät asiakirjat asettavat melko suuria vaatimuksia sekä käytettävän tietokoneen suorituskyvylle (eniten vaikuttavat muistin määrä, suorittimen nopeus ja kiintolevyn nopeus) että itse Word for Windowsille. Onneksi Word tarjoaa lukuisia mahdollisuuksia nopeuttaa ja helpottaa pitkien asiakirjojen käsittelyä.

17.1 ASIAKIRJAN OSAT

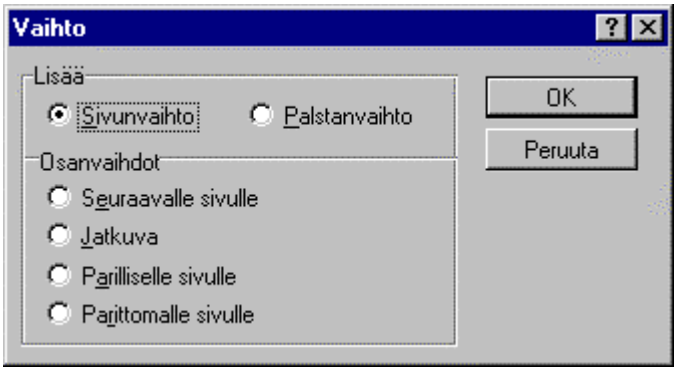
Asiakirja voidaan tarvittaessa jakaa halutun mittaisiin osiin (Section). Jokaisen osan sivumuotoiluja (mm. reunuksia, sivukokoa ja tulostussuuntaa) voidaan muuttaa erikseen, ja joka osalla voi esimerkiksi olla oma ylä- ja alatunnisteensa. Word huolehtii jaosta osiin automaattisesti niissä toiminnoissa, joissa se on tarpeen. Osan raja näkyy näytöllä seuraavanlaisena.

Asiakirjaan täytyy lisätä osan raja, kun halutaan:

- Lisätä osan sivuille rivinumerointi tai muuttaa rivinumeroinnin asetuksia.
- Muuttaa sivunumerointia, aloittavaa sivunumeroa tai muita sivunumeroinnin asetuksia.
- Muuttaa asiakirjan palstoja (esim. tekstialue halutaan jakaa yhden sijasta useammalle palstalle).
- Muuttaa osan ylä- tai alatunniste erilaiseksi kuin muualla asiakirjassa.
- Muuttaa tekstin sijoitusta pystysuunnassa.

- Tulostaa alaviitteet loppuviitteiksi saman osan loppuun sivun alalaidan sijaan.

Asiakirjaan voidaan tehdä osan raja valintaikkunassa **Lisää | Vaihto... (Insert | Break...)**. Samassa valintaikkunassa voidaan tekstiin lisätä myös sarakkeen raja ja sivuraja.



Kuva 7. Valintaikkuna Lisää | Vaihto... (Insert | Break...)

Valintaikkunassa **Lisää | Vaihto... (Insert | Break...)** on seuraavat valinnat:

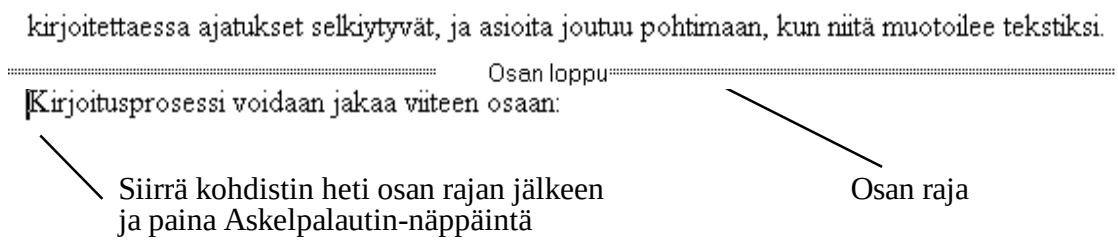
Valinta	Toiminto
Sivunvaihto (Page Break)	Lisää sivurajan. Rajan jälkeen tuleva teksti siirtyy seuraavalle sivulle. Sivurajan voi lisätä myös painamalla **Ctrl+Enter**.
Palstanvaihto (Column Break)	Lisää palstan rajan. Kaksi- tai useampipalstaisessa tekstissä palsta katkeaa tästä kohdasta ja jatkuu saman sivun yläreunasta.
Seuraavalle sivulle (Next Page)	Osan raja, jonka kohdalle tulee sivukatko. Osan rajan jälkeen tuleva teksti siirtyy seuraavalle sivulle.
Jatkuva (Continuous)	Osan raja, jonka kohdalle ei tule sivukatkoa. Teksti jatkuu samalla sivulla.
Parilliselle sivulle (Even Page)	Osan raja, rajan jälkeen tuleva teksti siirtyy seuraavalle parilliselle sivulle. Mahdollinen väliin jäävä sivu ei näy näytöllä eikä tulostu.
Parittomalle sivulle (Odd Page)	Osan raja, rajan jälkeen tuleva teksti siirtyy seuraavalle parittomalle sivulle. Mahdollinen väliin jäävä sivu ei näy näytöllä eikä tulostu.

Osan ja palstan rajan sekä sivurajan poistaminen

Minkä tahansa rajan voit poistaa **Askelpalautin**- tai **Del**-näppäimillä.

Tapa 1: Siirrä kohdistin heti osan tai palstan rajan tai sivurajan jälkeen ja paina näppäintä **Askelpalautin (Backspace)**.

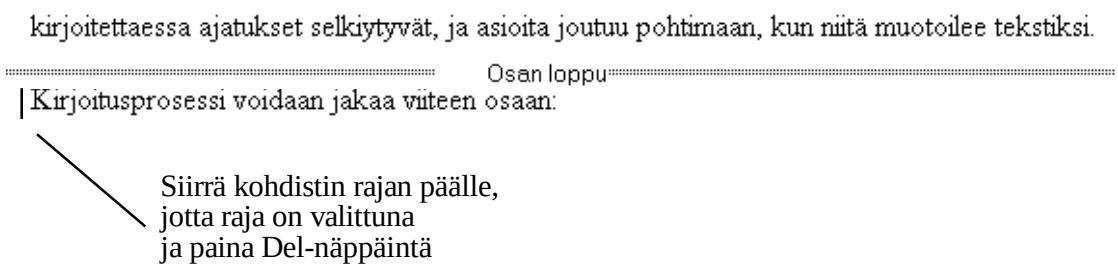
Esimerkkinä osan raja:



Kuva 8. Osan rajan poistaminen Askelpalautin-näppäimellä.

Tapa 2: Siirrä kohdistin osan tai palstan rajan tai sivurajan pääle niin, että ko. raja on valittuna ja paina **Del**-näppäintä.

Esimerkkinä osan raja:



Kuva 9. Osan rajan poistaminen Del-näppäimellä.

17.2 LUKUJEN AUTOMAATTINEN NUMEROINTI

Asiakirjan luvut voidaan numeroida automaattisesti siten, että numerointi noudattaa otsikon otsikkotyyliä (ja siten otsikon tasoa), jos otsikot on muotoiltu otsikkotyyleillä. Esimerkki:

1. Kenneltoiminta (1. tason otsikko eli pääotsikko)

1.1. Toiminnan laajuus (2. tason otsikko)

1.1.1. Toiminnan laajuuden kartoitus Suomessa (3. tason otsikko)

Lukujen automaattinen numerointi voidaan lisätä kolmella tavalla:

- Lisäämällä käsin jokaisen luvun eteen numerointikenttä. Tämä kannattaa vain lyhyissä asiakirjoissa.

- Käyttämällä toimintoa *otsikoiden numerointi*. Tämä on suositeltavin vaihtoehto yhdessä seuraavan vaihtoehdon kanssa.

- Lisäämällä otsikoiden numerointi otsikoissa käytettyihin tyyleihin. Pitkissä asiakirjoissa tämä on helpoin tapa numeroida otsikot.

Pitkissä asiakirjoissa viimeksimainittu toiminto on paras, sillä se lisää luvun numeron aina oikean tasoisena jokaisen luvun eteen heti, kun muotoilet otsikon halutulla otsikkotyylillä. Näin virheiden mahdollisuus numeroinnissa poistuu.

17.2.1 OTSIKOIDEN NUMEROINTI KENTÄN AVULLA

Asiakirjan jokaisen otsikon edelle voidaan lisätä numerointikenttä. Kun lisäät tai poistat otsikoita, numerointi päivittyy automaattisesti niin, että jokaisella otsikolla on aina oikea juokseva numero. Edellytyksenä tälle on, että otsikot muotoillaan otsikkotyyleillä.

Huomaa: Jos käytät tätä toimintoa, numerointikenttä pitää lisätä käsin jokaisen otsikon edelle.

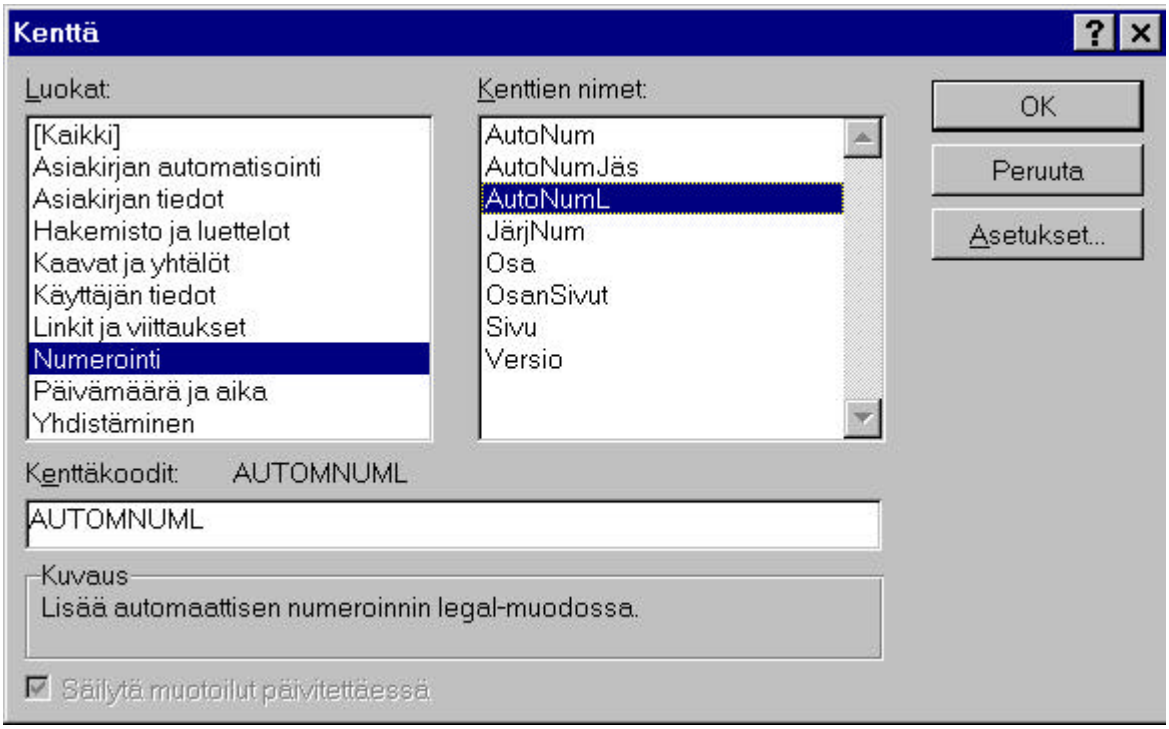
Numerointikentän lisääminen

1. Kirjoita otsikko ja siirry sen alkuun.

2. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.

3. Valitse vasemmalla olevasta luetteloruudusta **Numerointi (Numbering)**.

4. Valitse oikealla olevasta luetteloruudusta **AutoNumL (AutoNumLgl)**.



Kuva 10. Numerointikentän valitseminen.

5. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

   Numerointikenttä ilmestyy näkyviin otsikon edelle.

   Jos otsikko on muotoiltu Wordin valmiilla otsikkotyylillä, numerointikenttä noudattaa sen otsikkotasoa.

Voit kokeilla automaattisen numeroinnin toimintaa muuttelemalla otsikon otsikkotyyliä esimerkiksi tyylistä Otsikko 1 (Heading 1) tyyliin Otsikko 2 (Heading 2) jne. Kun muutat otsikkotyyliä (ja samalla otsikkotasoa), numerointikentän tuottama luvun numero muuttuu vastaavasti.

Numerointikentän kopiointi

Luvut automaattisesti numeroivaa numerointikenttää voidaan kopioida normaaliin tapaan jokaisen asiakirjan otsikon edelle. Jos olet muotoillut otsikot otsikkotyyleillä, kentän tulos muuttuu kopioinnin yhteydessä automaattisesti otsikon tason mukaan.

1. Varjosta kopioitava numerointikenttä ja sen perässä oleva välilyönti.

2. Paina **Ctrl+C**.

3. Siirrä kohdistin sen otsikon edelle, johon haluat liittää numerointikentän.

4. Paina **Ctrl+V**.

Kopio numerointikentästä ilmestyy haluamaasi kohtaan otsikon edelle. Jos olet muotoillut otsikot otsikkotyyleillä, numerointikentän tulos muuttuu otsikon tason mukaan.

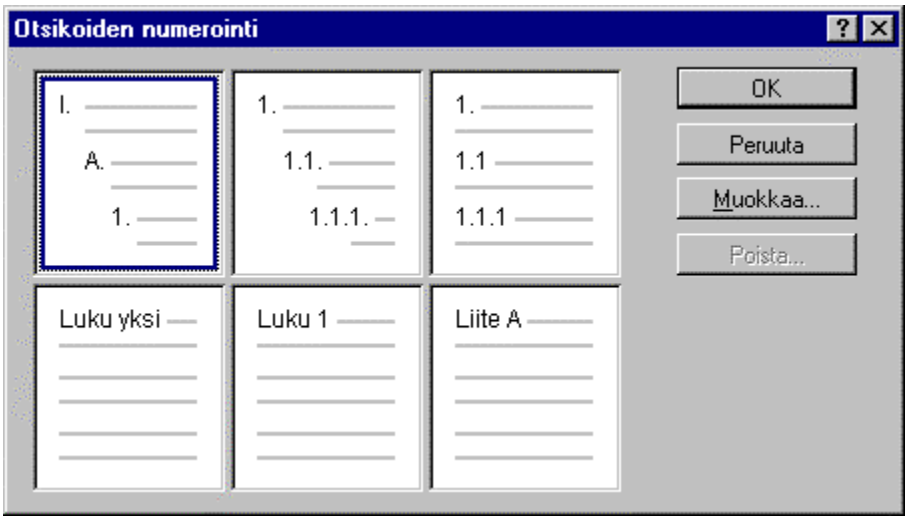
17.2.2 OTSIKOIDEN AUTOMAATTINEN NUMEROINTI

Otsikoiden automaattisen numeroinnin avulla voidaan kaikki asiakirjan otsikot numeroida yhdellä toiminnolla. Automaattisen numeroinnin edellytyksenä on, että muotoilet otsikot käyttämällä Wordin valmiita otsikkotyylejä. Kun lisäät tai poistat otsikoita, numerointi päivittyy automaattisesti niin, että jokaisella otsikolla on aina oikea juokseva numero.

Otsikoiden automaattisen numeroinnin lisääminen

1. Valitse **Muotoile | Otsikoiden numerointi... (Format | Heading Numbering...)**.

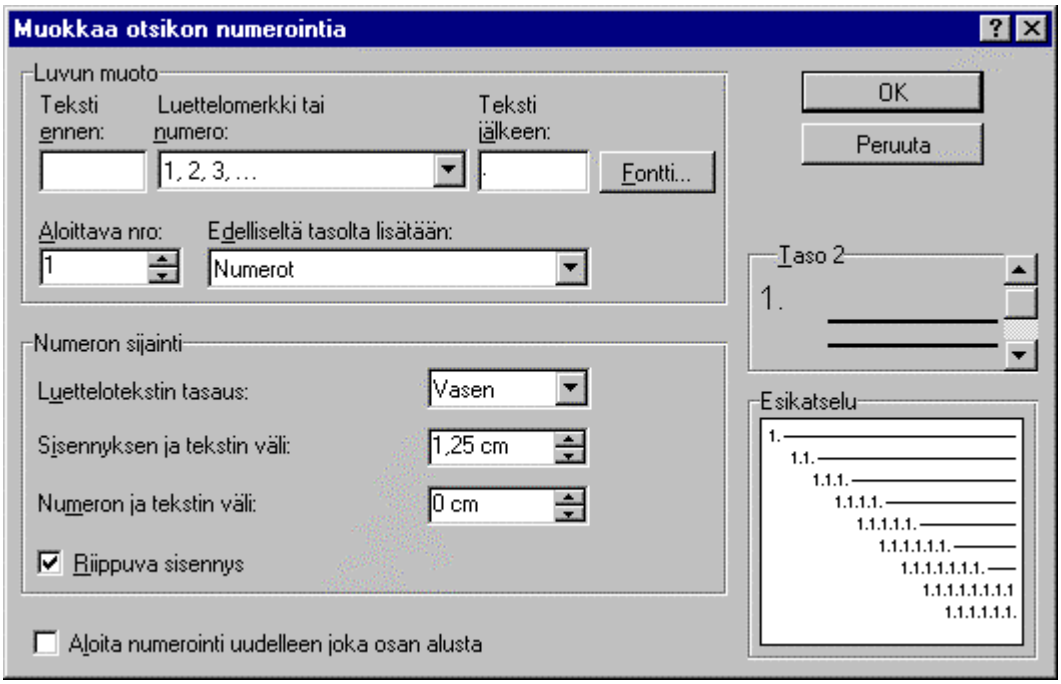
2. Valitse haluamasi perusasetus otsikoiden numeroinnille napauttamalla hiirellä sitä kuvaavaa neliötä.



Kuva 11. Otsikon numeroinnin perusasetuksen valinta.

3. Tarvittaessa muokkaa numeroinnin oletusasetuksia napauttamalla painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

4. Muuta oletuksia halutulla tavalla ja palaa edelliseen valintaikkunaan napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 12. Otsikoiden numeroinnin asetusten muuttaminen.

5. Hyväksy numeroinnin asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

   Word numeroi kaikki asiakirjassa olevat, otsikkotyyleillä muotoillut otsikot.

   Jos haluat muuttaa numerointia, valitse uudelleen **Muotoile | Otsikoiden numerointi (Format | Heading Numbering)** ja tee halutut muutokset.

Numeroinnin asetukset

Asetus	Selite
Teksti ennen: (Text Before:)	Ennen otsikon numeroa tulevat merkit, kuten *Luku* tms. *Luku 1, Luku 2, Luku 3*.

Luettelomerkki tai numero: (Bullet or Number:)	Luettelossa käytettävän luettelomerkin tai numeron tyyppi, esimerkiksi: (ei mitään) Luettelomerkkiä ei käytetä. 1, 2, 3 Numerointi I, II, III Numerointi roomalaisin numeroin. A, B, C Luettelomerkkinä isot kirjaimet. Yksi, kaksi (1st, 2nd) Luettelomerkkinä lukusana.
Teksti jälkeen: (Text After:)	Luettelomerkin jälkeen tulevat merkit, esimerkiksi piste.
Painike Fontti... (Font...)	Muuta sisennysmerkin tai numeron fonttia ja -kokoa normaalisti. Näytölle tulee normaali fontin valintaikkuna, jossa voit tehdä haluttu muutokset ja palata napauttamalla **OK**-painiketta.
Aloittava nro: (Start At:)	Numero, josta numeroinnin tulee alkaa. Oletuksena on 1.
Luettelotekstin tasaus: (Alignment of List Text:)	Muuta numeroinnin tasaus vasemmalle, oikealle tai keskelle.
Sisennyksen ja tekstin väli: (Distance from Indent to Text:)	Muuta numeron etäisyyttä kappaleen riveistä: Luettelomerkin oletusarvoinen etäisyys kappaleen riveistä on 0,5 cm.
Luettelomerkin ja tekstin väli: (Distance from Bullet to Text:)	Muuta luettelomerkin etäisyyttä otsikosta: Oletusarvoinen etäisyys on 0 cm
Riippuva sisennys (Hanging Indent)	Lisää tai poistaa riippuvan sisennyksen, joka tasaa kahdelle tai useammalle riville rivittyvän otsikon rivien vasemmat reunat. Esimerkki; riippuva sisennys: 3.4.4 Kenneltoiminta Pirkanmaan ja erityisesti Tampereen alueella Esimerkki; ei riippuvaa sisennystä: 3.4.4 Kenneltoiminta Pirkanmaan ja erityisesti Tampereen alueella

17.2.3 OTSIKOIDEN NUMEROINNIN LIITTÄMINEN TYYLEIHIN

Pitkässä asiakirjassa otsikoiden automaattinen numerointi (ks. edellinen luku) kannattaa liittää otsikoiden tyyleihin. Tällöin numerointi seuraa aina tyylin mukana, ja numerointi tulee otsikoihin erikseen asettamatta. Lisäksi jos tyylejä kopioidaan asiakirjasta toiseen, numerointi seuraa otsikkotyylien mukana.

1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

   Tai:

   Paina kaksi kertaa **Ctrl+Vaihto+S**.

   Tyyli-valintaikkuna tulee näytölle.

2. Valitse kohdassa **Valitse: (List:)** näkyviin **Kaikki tyylit (All Styles)**

3. Valitse kohdasta **Tyylit: (Styles:)** muutettava otsikkotyyli, esimerkiksi *Otsikko 1 (Heading 1)*.

4. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)** ja painiketta **Muotoile... (Format...)**.

5. Valitse muutettavaksi tyylin ominaisuudeksi **Numerointi (Numbering)**.

6. Tee valintaikkunassa tarvittavat asetukset ja hyväksy ne napauttamalla **OK**-painiketta.

7. Kun kaikki asetukset on tehty, napauta **OK**-painiketta.

8. Napauta painiketta **Sulje (Close)**

17.3 SISÄLLYSLUETTELO

Sisällysluetteloon tulevat yleensä kaikki asiakirjan otsikot sivujärjestyksessä sekä kunkin otsikon jäljessä otsikon sivunumero asiakirjassa. Sisällysluettelon laadinta on helpointa, jos kaikki asiakirjan otsikot muotoillaan Wordin valmiilla otsikkotyyleillä Otsikko 1, Otsikko 2 jne. (Heading 1, Heading 2 jne). Kun luot sisällysluettelon, Word etsii ko. tyyleillä muotoillut otsikot ja haluttaessa porrastaa ne automaattisesti.

Sisällysluettelon tyylit ovat:

Sisluet 1 .. Sisluet 9 (suomenkielinen ohjelmaversio)

TOC 1 .. TOC 9 (englanninkielinen ohjelmaversio)

Numero tyylin nimen jäljessä viittaa otsikkotasoon; korkein otsikkotaso (pääotsikko) on numerolla 1 ja matalin alaotsikon otsikkotaso numerolla 9.

Sisällysluettelon ulkoasua voi muuttaa muokkaamalla sisällysluettelon tyylejä

Huomaa: Sisällysluettelon tyylit perustuvat Normaali (Normal) -tyyliin ja tämän tyylin muutos (esim. fontin vaihtaminen) vaikuttaa myös sisällysluettelon tyyleihin.

Huomaa: jos muutat sisällysluettelon ulkoasua muokkaamalla valmista sisällysluetteloa (esim. muutat sisällysluettelon sarkainasetuksia), tekemäsi muutokset häviävät, kun sisällysluettelo päivitetään seuraavan kerran. Pysyvät muutokset pitää tehdä sisällysluettelon tyyleihin.

Sisällysluettelon laadinnassa on kolme vaihetta:

- Sisällysluetteloon tulevien otsikoiden tyylin muuttaminen Wordin otsikkotyyliksi.
- Sisällysluettelon luominen.
- Sisällysluettelon ulkoasun muokkaaminen tarvittaessa muuttamalla sisällysluettelon tyylejä.

17.3.1 OTSIKOIDEN MUOTOILU OTSIKKOTYYLEILLÄ

Asiakirjan otsikot pitää sisällysluetteloa varten muotoilla niiden omilla ns. otsikkotyyleillä. Otsikkotyyleihin on tallennettu kaikki kunkin otsikkotason muotoilut (pääotsikko, alaotsikot) ja lisäksi se toimii yhdessä Wordin sisällysluettelo-toiminnon kanssa.

Otsikkotyyleihin on tallennettu kaikki kunkin otsikkotason muotoilut (pääotsikko, alaotsikot) ja lisäksi se toimii yhdessä Wordin sisällysluettelo-toiminnon kanssa.

Kun olet kirjoittanut otsikon, sen tyyli kannattaa välittömästi muuttaa otsikkotyyliksi. Näin otsikko näkyy sisällysluettelon luonnin jälkeen myös asiakirjan sisällysluettelossa.

Wordissä on yhteensä yhdeksän otsikkotyyliä. Otsikko 1 (Heading 1) on ylin otsikkotaso eli pääotsikko ja Otsikko 9 (Heading 9) on alin otsikkotaso.

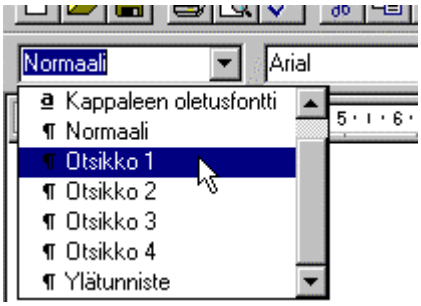
Muotoile otsikko otsikkotyylillä seuraavasti:

1. Kirjoita otsikko.

   Tai:

Siirrä kohdistin valmiin otsikon sisään.

2. Valitse otsikkotyyli muotoilurivin vasemmassa laidassa olevasta tyylin valintaruudusta:



Kuva 13. Otsikkotyylin valitseminen.

Tai:

Paina itse määrittelemääsi otsikkotyylin pikanäppäintä (esim **Ctrl+Vaihto+1**).

Otsikkotyyli vaihtuu valituksi otsikkotyyliksi ja otsikon ulkoasu muuttuu valitun tyylin mukaisesti. Jos otsikon edellä on lukujen numerointikenttä, sen tulos muuttuu automaattisesti valitun otsikkotyylin mukaiseksi. Esimerkki:

Tyylillä Otsikko 2 (Heading 2) muotoiltu otsikko saa numerointikenttään arvon 1.5

Tyylillä Otsikko 3 (Heading 3) muotoiltu otsikko saa arvon 1.5.4. jne.

Huomaa: Jos muutat asiakirjan otsikoiden ulkoasua, muutos kannattaa aina tehdä Wordin valmiisiin otsikkotyyleihin (Otsikko 1, Otsikko 2 jne. (Heading 1, Heading 2 jne), jotta otsikkotyylejä voidaan myöhemmin käyttää hyväksi sisällysluettelon laadinnassa. Älä muuta yksittäisten otsikoiden ulkoasua normaaleilla muokkauskomennoilla.

Huomaa: Otsikkotyylin muuttaminen tai otsikon ulkoasu eivät vaikuta siihen, miltä otsikko näyttää sisällysluettelossa. Otsikon ulkoasu sisällysluettelossa määräytyy sisällysluettelon tyylien mukaan (Sisluet 1 .. Sisluet 9 (TOC 1 .. TOC 9).

17.3.2 OTSIKKOTASON MUUTTAMINEN TYYLEILLÄ

Jos jokin otsikko on väärällä otsikkotasolla (haluat esimerkiksi muuttaa pääotsikon alaotsikoksi), voit vaihtaa otsikon otsikkotasoa (ja samalla otsikon sisennystä sisällysluettelossa) yksinkertaisesti muuttamalla otsikkotyyliä.

Muuta otsikon otsikkotasoa seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin otsikon sisään.
2. Valitse otsikkotyyli kuten edellisessä kappaleessa kohdassa 2.

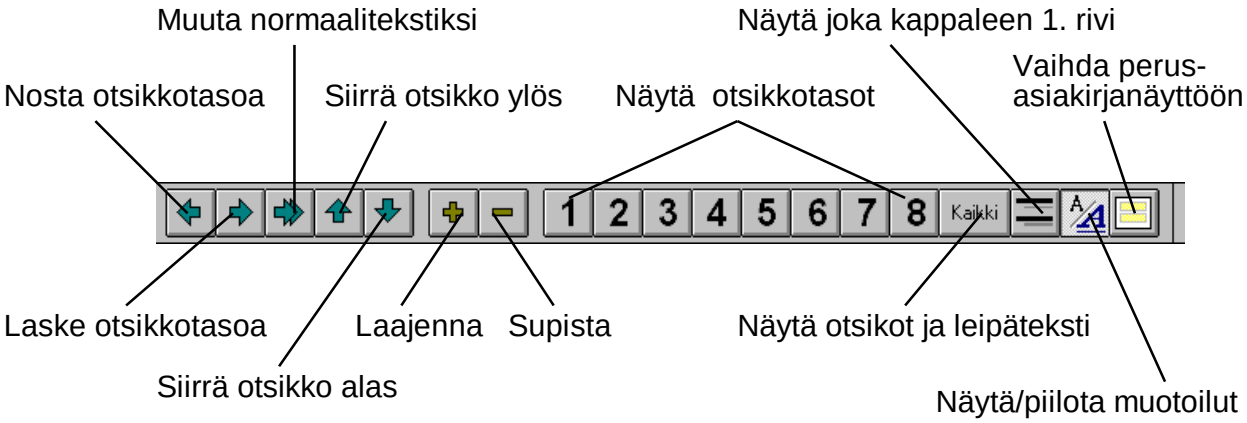
Otsikon ulkoasu muuttuu uuttaa otsikkotyyliä vastaavaksi. Jos otsikon edellä on numerointikenttä, sekin muuttuu vastaavasti.

17.3.3 OTSIKKOTASON MUUTTAMINEN JÄSENNYS-NÄYTTÖTILASSA

Otsikoiden järjestystä ja tasoa voidaan kätevästi muuttaa jäsennys-näyttötilassa. Jäsennys-näyttötilassa näkyy jäsennyksen työkalurivi, jonka avulla asiakirjan otsikoita voidaan muuttaa ylemmälle tai alemmalle otsikkotasolle samoin kuin mm. siirtää otsikoita ja niiden jäljessä olevia tekstikappaleita paikasta toiseen. Jäsennys-näyttötilan käytölle on ehtona, että otsikot on asiakirjassa muotoiltu otsikkotyyleillä.

Monet muotoilut eivät näy jäsennys-näyttötilassa oikein, joten näyttötilaa ei kannata käyttää normaaliin tekstin kirjoittamiseen tai muokkaukseen.

Jäsennys-näyttötilan käytölle on ehtona, että otsikot on asiakirjassa muotoiltu otsikkotyyleillä. Jos näin ei ole, otsikot näkyvät tässä näyttötilassa leipätekstinä.



Kuva 14. Jäsennys-näyttötilan työkalurivi.

Muokkaa otsikoiden järjestystä ja tasoa Jäsennys-näyttötilassa seuraavasti:

1. Valitse **Näytä | Jäsennys (View | Outline)**.

   Näyttötila muuttuu jäsennys-näyttötilaksi ja näytölle tulee normaalien työkalurivien lisäksi jäsennys-näyttötilan oma työkalurivi (ks. edellinen kuva).

2. Muokkaa otsikoiden järjestystä ja tasoa Jäsennys-näyttötilassa seuraavasti:

   - Jos haluat nähdä sekä tekstin että otsikot, napauta painiketta **Kaikki (All)**.
   - Jos haluat nähdä vain tietyt otsikkotasot, napauta alimman näkyviin haluttavan otsikkotason numeroa: jos haluat nähdä otsikkotasot 1 .. 3, napauta painiketta

.
   - Jos haluat nähdä jokaisen tekstikappaleen 1.Rivin, napauta painiketta .

3. Voit muuttaa otsikoiden järjestystä seuraavasti:

   - Siirrä kohdistin sen otsikon kohdalle, jonka paikkaa haluat muuttaa.
   - Napauta painiketta tai sen mukaan, haluatko siirtää otsikon asiakirjassa eteenpäin vai taaksepäin.

   Otsikon jälkeen tuleva leipäteksti siirtyy otsikon mukana.

4. Voit muuttaa otsikoiden otsikkotasoa seuraavasti:

   - Siirrä kohdistin sen otsikon kohdalle, jonka otsikkotasoa haluat muuttaa.

     (Jos haluat muuttaa normaalin tekstikappaleen otsikoksi, napauta ensin painiketta

, jotta leipäteksti on näkyvissä.)

   - Napauta painiketta tai sen mukaan, haluatko nostaa vai laskea otsikkoa.

     Otsikon ulkoasu muuttuu uuden otsikkotason otsikkotyyliä vastaavaksi. Jos otsikot on numeroitu automaattisesti, otsikon numerointi muuttuu vastaavasti.

- Jos haluat muuttaa otsikon normaaliksi tekstikappaleeksi, napauta painiketta .

5. Kun olet järjestellyt otsikoiden paikat ja tasot haluamallasi tavalla, voit siirtyä takaisin Normaali-näyttöön valitsemalla **Näytä | Normaali (View | Normal)**.

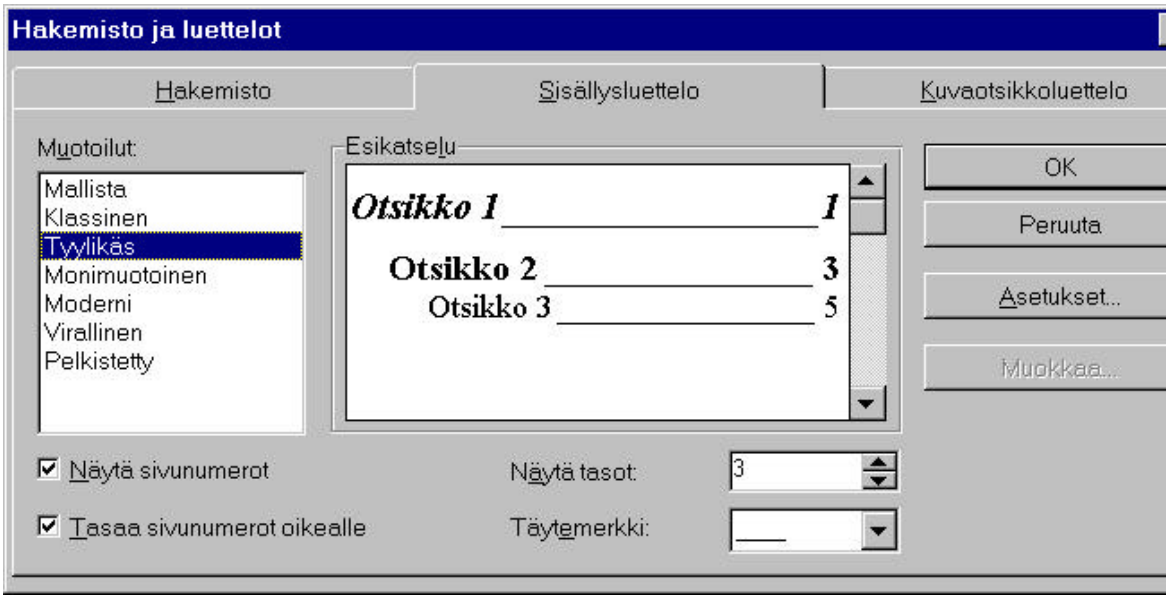
17.3.4 SISÄLLYSLUETTELON LUOMINEN

Kun asiakirjan kaikki otsikot on muotoiltu otsikkotyyleillä, sisällysluettelo voidaan luoda haluamaasi kohtaan asiakirjassa.

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat sisällysluettelon. Sisällysluettelo voi sijaita missä tahansa kohtaa asiakirjaa, mutta yleensä luontevin paikka on asiakirjan alussa.

2. Valitse **Lisää | Hakemisto ja Luettelot... (Insert | Index and Tables...)**.

3. Valitse välilehti **Sisällysluettelo (Table of Contents)**.



Kuva 15. Sisällysluettelon luominen.

4. Valitse sisällysluettelon ulkoasu kohdassa **Muotoilut: (Formats:)** napauttamalla hiirellä haluttua valmista muotoilua. Valittavana on ulkoasuja klassisesta tai yksinkertaisesta hieman erikoisempiin.

5. Jos haluat muotoilla sisällysluettelon ulkoasun itse, valitse kohdassa **Muotoilut: (Formats:)** vaihtoehto **Mallista (From Template)**.

   - Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**. Näytölle tulee normaali tyylin muokkauksen valintaikkuna.

   - Napauta tyylin valintaikkunassa painiketta **Muokkaa... (Modify...)** ja tee sisällysluettelon tyyleihin tarvittavat muutokset. Hyväksy kukin muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

   - Palaa takaisin sisällysluettelon valintaikkunaan napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

6. Ruudussa **Näytä tasot: (Show Levels:)** voit ilmoittaa otsikkotasot, jotka otetaan mukaan sisällysluetteloon.

   Esimerkki: jos haluat sisällyttää sisällysluetteloon vain otsikkotasot 1 ja 2 (ja jättää pois tasot 3 .. 9), kirjoita syöttöruutuun **2.**

7. Ruudussa **Täytemerkki: (Tab Leader:)** voit ilmoittaa täytemerkin, joka lisätään sisällysluetteloon tulevan otsikon ja sivunumeron väliin.

   Esimerkiksi täytemerkki .. vaikuttaa sisällysluettelon ulkoasuun seuraavasti:

   1.1.1 Vakuutustoiminta Suomessa.....27

   Napauta syöttöruudun olevasta nuolipainikkeesta esille lista täytemerkeistä ja valitse haluamasi.

8. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

   Word luo sisällysluettelon ja tuo sen näkyviin.

Vihje: Voit muuttaa sisällysluettelon ulkoasua valitsemalla uudelleen **Lisää | Hakemisto ja luettelot... (Insert | Index and Tables...)**.

Vihje: Sisällysluettelossa käytetään oletusarvoisesti isoja kirjaimia. Jos haluat muuttaa sisällysluettelon kirjainkoon, muutos pitää tehdä käsin, sillä sitä ei voi liittää edes sisällysluettelon tyyleihin.

Valitse tätä varten **Muotoile | Muuta kirjainkoko... (Format | Change Case...)**. Valitse esim **Virkkeen kirjainkoko (Sentence case)**, niin kunkin otsikon alkukirjain muuttuu isoksi, muut pieniksi. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

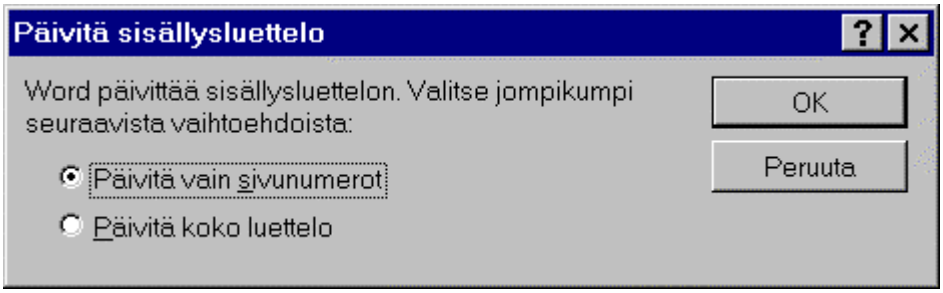
Huomaa, että tämä muutos häviää kun päivität sisällysluettelon. Jos haluat muuttaa sisällysluettelon fonttia tai kokoa, valitse tee muutos sisällysluettelon tyyleihin.

17.3.5 SISÄLLYSLUETTELON MUOKKAUS

Sisällysluettelon päivittäminen

Jos myöhemmin kirjoita asiakirjaan lisää tekstiä tai poistat sitä, tai lisäät tai poistat asiakirjaan otsikoita, sisällysluettelo pitää päivittää.

1. Siirrä kohdistin sisällysluettelon sisään.
2. Paina toimintonäppäintä **F9**.
3. Word kysyy, haluatko päivittää sisällysluettelon sivunumerot vai koko sisällysluettelon.



Kuva 16. Sisällysluettelon päivittäminen.

Jos et ole lisännyt otsikoita asiakirjaasi tai muuttanut niitä, valitse ylempi vaihtoehto, sillä päivitys tapahtuu nopeammin.

Jos olet lisännyt tai muuttanut asiakirjan otsikoita, valitse alempi vaihtoehto.

4. Napauta **OK**-painiketta.

Huomaa: Jos valinnan **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** välilehdestä **Tulosta (Print)** on poistettu valintamerkki kohdasta **Päivitä kentät (Update Fields)**, sisällysluettelo ei päivity tulostuksen yhteydessä automaattisesti.

Sisällysluettelon poistaminen

Sisällysluettelon voi poistaa kuten minkä tahansa tekstin varjostamalla koko sisällysluettelon ja painamalla **Del**-näppäintä.

Sisällysluettelon ulkoasun muuttaminen

Voit muuttaa sisällysluettelon ulkoasua vaihtamalla sisällysluettelon valmista ulkoasua. Tämä tapa on helppo ja yksinkertainen mutta ei salli sisällysluettelon ul-

koasun muokkaamista täsmälleen käyttäjän mieltymisten mukaan (ks. myös tämän luvun seuraava kohta).

1. Siirrä kohdistin sisällysluettelon sisään.

2. Valitse **Lisää | Hakemisto ja luettelot... (Insert | Index and Tables...)**

3. Valitse sisällysluettelolle uusi ulkoasu kohdassa **Muotoilut: (Formats:)** napauttamalla hiirellä valmista muotoilua.

   Tarvittaessa tee muitakin muutoksia sisällysluettelon asetuksiin.

4. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

   Word muuttaa sisällysluettelon ulkoasun valintasimukaiseksi.

5. Vastaa varmistuskysymykseen sisällysluettelon muuttamisesta napauttamalla **OK**-painiketta.

Sisällysluettelon tyylien muuttaminen

Edellisen sijaan voit muuttaa sisällysluettelon ulkoasua myös muokkaamalla sisällysluettelon tyylejä (Sisluet 1 .. Sisluet 9 (TOC 1 .. TOC 9). Tämä tapa on hieman monimutkaisempi, mutta käyttäjä voi muokata sisällysluettelon ulkoasun juuri haluamakseen.

1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**. Tyyli-valintaikkuna tulee näytölle.

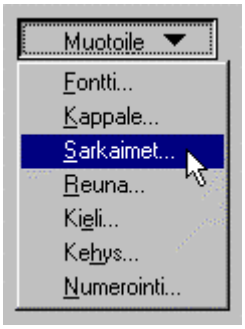
2. Valitse muokattava tyyli napauttamalla sen nimeä vasemmalla olevassa luetteloruudussa. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

3. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

   Näytölle tulee uusi valintaikkuna.

4. Napauta painiketta **Muotoile... (Format...)**

   Tärkeimmät muutettavat ominaisuudet ovat **Fontti (Font)**, **Kappale (Paragraph)** ja **Sarkaimet (Tabs)**.



Kuva 17. Sisällysluettelotyylin muutettavan tyylin omaisuuden valinta.

5. Tee valitsemasi ominaisuuden valintaikkunassa tarvittavat muutokset ja palaa napauttamalla **OK**-painiketta.

6. Jos haluat muuttaa useampia sisällysluettelon tyylin ominaisuuksia, toista kohtia 4 ja 5.

7. Jos haluat muokata muitakin sisällysluettelon tyylejä, toista kohtia 2 .. 6.

   Yleensä sisällysluettelon tyylejä kannattaa muuttaa samalla kertaa, jotta sisällysluettelon ulkoasu säilyy yhtenäisenä.

8. Kun kaikki muutokset on tehty, napauta **OK**-painiketta.

9. Napauta painiketta **Sulje (Close)**. Sisällysluettelon tyyleihin tehdyt muutokset tallentuvat ja Tyyli-valintaikkuna sulkeutuu.

   Tyyleihin tekemäsi muutokset näkyvät välittömästi sisällysluettelon ulkoasussa.

17.3.6 SISÄLLYSLUETTELON LUONNIN VIRHETILANTEET

Ongelma: Sisällysluettelossa olevien otsikoiden numerot jatkuvat hyppäyksittäin.

Esimerkki:

1.1.1 Vakuutustoiminta Suomessa 27

1.1.2. Vakuutustoiminta muissa Pohjoismaissa32

1.1.6. Vakuutustoiminta Itä-Euroopassa.....32

1.1.9. Vakuutustoiminta Etelä-Euroopassa. .32

Syy: Asiakirjan joidenkin lukujen otsikot (ja todennäköisesti koko luvut) on muotoiltu piilotekstiksi, jolloin ne eivät näy sisällysluettelossa. Word kuitenkin noudattaa lukujen numerointia välittämättä siitä, onko otsikko piilotekstillä, jolloin lukujen numerointi jatkuu hyppäyksittäin. Sama ongelma näkyy myös itse tekstissä.

Tai: Asiakirjan sivurajoja tai asiakirjan osan rajoja on vahingossa muotoiltu otsikkotyyleillä. Näin käy helposti muotoiltaessa otsikoita jälkeenpäin. Tarkista asia siirtämällä kohdistin kunkin rajakohdan päälle ja katsomalla, mikä tyyli ko kohdassa on voimassa.

Ratkaisu: Poista numerointikentät piilotekstiksi muotoilluista otsikoista.

17.4 HAKEMISTO

Pitkään asiakirjaan voidaan luoda hakemisto, jonka avulla tiedot löytyvät asiakirjasta helpommin. Hakemistojen luonti tapahtuu Wordissa hakemistoviitteiden avulla. Hakemistoviite lisätään haluttuun kohtaan tekstiä ja siihen kirjoitetaan merkkijono siinä muodossa kuin sen halutaan näkyvän hakemistossa.

Hakemistoviitteiden tulee mieluiten olla verraten lyhyitä. Hakemistossa usealle riville jatkuvat hakemistoviitteet huonontavat hakemiston ulkoasua.

Kun hakemistoviitteet ovat valmiina, asiakirjaan luodaan hakemisto. Word etsii kaikki asiakirjassa olevat hakemistoviitteet ja lisää ne hakemistoon hakusanoiksi (Index entry). Kun hakemisto on luotu, hakemistossa olevan hakusanan jäljessä näkyy sivunumero, jolla hakusana on asiakirjassa.

Hakemistoa luotaessa käytetään hakemistotyylejä, joita ovat:

Hakemisto 1 .. Hakemisto 9 (suomenkielinen ohjelmaversio)

Index 1 .. Index 9 (englanninkielinen ohjelmaversio)

Numero tyylin nimen jäljessä viittaa hakemistoviitteen tasoon; korkein taso on numerolla 1 ja matalin taso numerolla 9.

Tyylejä muuttamalla voidaan hakemiston ulkoasua helposti muuttaa juuri mieleiseksi.

Hakemiston luonnissa on siis kaksi vaihetta:

- Hakemistoviitteiden lisäys tekstiin.
- Itse hakemiston luominen.

Jos asiakirjan sivutus muuttuu tai lisäät asiakirjaan hakemistoviitteitä, hakemisto voidaan nopeasti päivittää niin, että tehdyt muutokset näkyvät hakemistossa.

17.4.1 HAKEMISTOVIITTEET

Hakemistoviiteen lisääminen

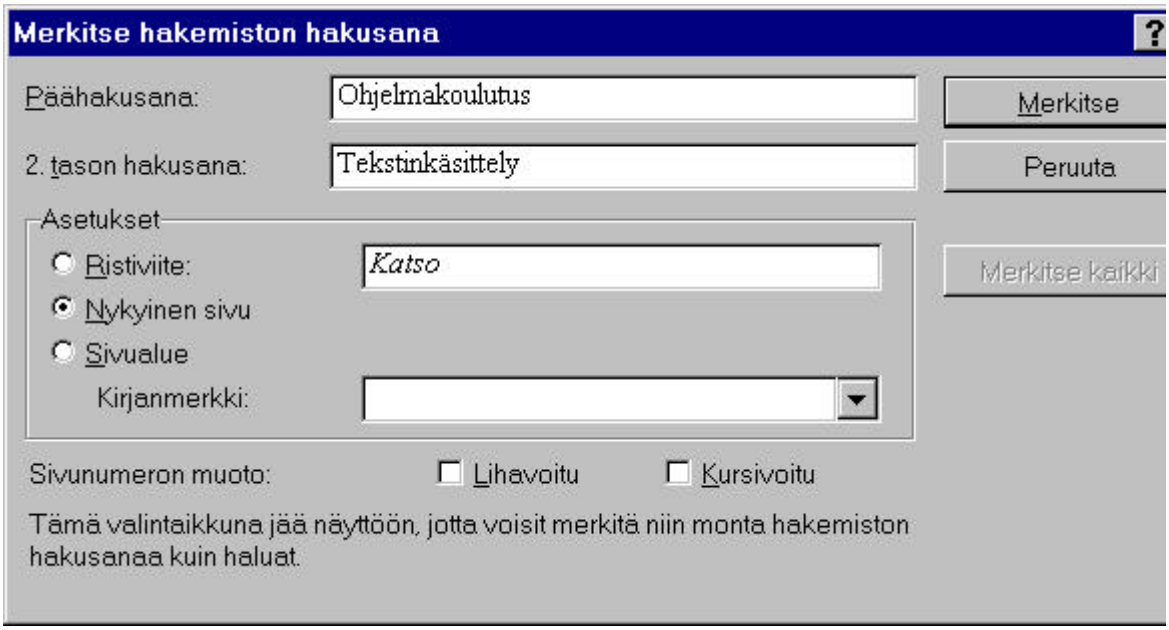
Hakemistoviite lisätään asiakirjaan siihen kohtaan tekstiä, jossa hakemistoon haluttava hakusana sijaitsee.

Kun asiakirjan hakemisto luodaan, hakemistoon tulee tämä hakusana ja sivunumero, jolla hakusana sijaitsee. Jos usealla sivulla on sama hakemistoviite, sivunumerot tulevat suuruusjärjestyksessä pilkuilla erotettuina hakemistoon.

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon hakemistoviite lisätään ja tarvittaessa varjosta hakemistoviitteeksi tuleva sana tai merkkijono.

2. Paina **Alt+Vaihto+X**.

3. Muokkaa valintaikkunassa näkyvää hakemistoviitettä (kohdassa 1 varjostettu merkkijono) tai kirjoita hakemistoviite ruutuun **Päähakusana: (Index Entry:)**.



Kuva 18. Hakemistoviitteen kirjoittaminen.

Voit liikkua syöttöruudussa **nuolinäppäinten** sekä **Home**- ja **End**-näppäinten avulla.

Huomaa: jos hakemistoviite on hyvin pitkä, se ei ehkä mahdu kokonaisuudessaan näkyviin syöttöruutuun. Vieritä tällöin hakemistoviitettä syöttöruudussa nuolinäppäinten avulla.

4. Hakemistoviitteen fontti ja fonttikoko sekä muut merkkimuotoilut noudattavat sen tekstikohdan muotoiluja, josta viite on luotu. Viite näkyy hakemistossa juuri tässä muodossa.

Jos haluat viitteen noudattavan fontin oletusasetuksia, varjosta viite ja paina **Ctrl+Välinäppäin**.

5. Tarvittaessa kirjoita pääsanan alle tuleva alemman tason hakusana ruutuun **2. tason hakusana: (Subentry:)**.

6. Napauta painiketta **Merkitse (Mark Entry)** tai paina **Enter**-näppäintä.

   Jos haluat lisätä samaan kohtaan tekstiä useita hakemistoviitteitä, poista syöttöruudussa näkyvä hakemistoviite ja kirjoita sen tilalle uusi. Napauta uudelleen painiketta **Merkitse (Mark Entry)**. Toista kunnes olet merkinnyt kaikki ko. tekstikohtaan tulevat hakemistoviitteet.

   Katso esimerkkiä tämän kohdan lopusta.

7. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

   Valintaikkuna sulkeutuu ja Word tuo tulostumattomat merkit näytölle, jotta myös hakemistoviite tulee näkyviin.

   Hakemistoviitteen koodi ilmestyy näytölle kaarisulkeiden sisällä, esimerkiksi:

   {XE " Ohjelmakoulutus:Tekstinkäsittely "}.

Usean hakemistoviitteen kirjoittaminen

Esimerkki: samaan tekstikohtaan tulevia hakemistoviitteitä voivat olla:

Ohjelmakoulutus

Ohjelmakoulutus:Tekstinkäsittely

Tekstinkäsittely: Ohjelmakoulutus

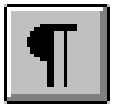
Ohjelmakoulutus:Tekstinkäsittelyohjelmat

Tekstinkäsittelyohjelmat:Ohjelmakoulutus

Tällöin sama asiayhteys löytyy hakemistosta useasta eri kohtaa.

Hakemistoviitteen korjaaminen

1. Jos tulostumattomat merkit eivät näy näytöllä, tuo ne näkyviin napauttamalla Normaali-työkalurivin oikeassa laidassa olevaa Näytä/piilota-painiketta.



Kuva 19. Näytä/piilota-painike.

Nyt hakemistoviitteet näkyvät tekstissä. Esimerkki:

{XE " Ohjelmakoulutus:Tekstinkäsittely "}.

2. Siirrä kohdistin hakemistoviitteen sisään.

3. Tee tarvittavat korjaukset hakemistoviitteen lainausmerkkien välissä olevaan tekstiin. Esimerkki:

   {XE " Ohjelmakoulutus:Taulukkolaskennan perusteet "}.

   Huomaa: Älä muuta viitteen alussa ja lopussa olevia koodeja.

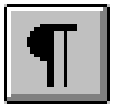
Hakemistoviitteiden etsiminen

Wordin etsi-toiminnolla voidaan etsiä myös hakemistoviitteitä. Aakkosellista hakemistoa tehdessäsi voit etsiä korjattavaa hakemistoviitettä yksinkertaisesti kirjoittamalla hakemistoviitteen tekstin tai sen osan etsi-toiminnon valintaikkunaan.

Piilotekstin on oltava näkyvissä, jotta etsi-toiminto löytää Wordin piilotekstillä olevat hakemistoviitteet.

Etsi hakemistoviitteitä seuraavasti:

1. Jos tulostumattomat merkit eivät näy näytöllä, tuo ne näkyviin napauttamalla Normaali-työkalurivin oikeassa laidassa olevaa Näytä/piilota-painiketta.

   Kuva 20. Näytä/piilota-painike.

   Nyt hakemistoviitteet näkyvät tekstissä. Esimerkki:

   {XE " Ohjelmakoulutus:Tekstinkäsittely "}.

2. Paina **Ctrl+F**.

   Tai:

   Valitse **Muokkaa | Etsi... (Edit | Find)**.

3. Kirjoita etsittävä merkkijono ruutuun Etsi: (Find What:).

- Voit etsiä hakemistoviitteen tekstiä tai sen osaa.
- Voit etsiä itse viitteen koodia kirjoittamalla etsittäväksi merkkijonoksi **XE**.

Huomaa: Älä kirjoita hakemistoviitteen koodia kokonaisuudessaan etsi-toiminnon syöttöruutuun, Word ei löydä sitä.

4. Käynnistä etsintä napauttamalla painiketta **Seuraava (Find Next)**.

Word etsii ensimmäisen merkkijonon.

5. Jatka etsintää napauttamalla painiketta **Seuraava (Find Next)**

Tai:

Keskeytä etsintä napauttamalla painiketta **Peruuta (Cancel)** tai painamalla **Esc**-näppäintä.

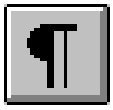
Tai:

Jos Word ilmoittaa, että merkkijonoa ei löytynyt, kuittaa ilmoitus painamalla **Esc**-näppäintä.

6. Voit muokata hakemistoviitteen tekstiä tavalliseen tapaan.

Hakemistoviitteen poistaminen

1. Jos tulostumattomat merkit eivät näy näytöllä, tuo ne näkyviin napauttamalla Normaali-työkalurivin oikeassa laidassa olevaa Näytä/piilota-painiketta.



Kuva 21. Näytä/piilota-painike.

Nyt hakemistoviitteet näkyvät tekstissä.

2. Varjosta koko poistettava hakemistoviite ja poista se painamalla **Del**-näppäintä.

Kuva 22. Hakemistoviite varjostettuna.

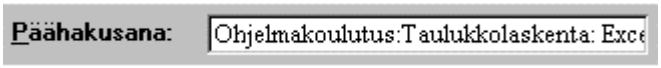
Vihje: Voit etsiä hakemistoviitteitä etsi-toiminnolla: Paina **Ctrl+F** ja kirjoita etsittäväksi merkkijonoksi **XE**. Paina **Enter**-näppäintä, niin etsintä käynnistyy.

3. Poista hakemistoviite painamalla **Del**-näppäintä.

Huomaa: Hakemistoviitteen poistaminen ei onnistu siirtymällä hakemistoviitteen viereen ja painamalla **Del**- tai **Askelpalautin** -näppäintä.

Eri tasoiset hakusanat

Voit kirjoittaa eri tasoiset hakusanat myös suoraan ruutuun **Päähakusana: (Main Entry:)**. Erota eri tasoiset hakusanat kaksoispisteellä:



Kuva 23. Ensimmäisen, toisen ja kolmannen tason hakusanat kaksoispisteellä erotettuina.

Esimerkki:

Hakemistoviitteet ovat:	Hakemisto näyttää tältä:
Ohjelmakoulutus	Ohjelmakoulutus
Ohjelmakoulutus:Tekstinkäsittely	Tekstinkäsittely 14
Ohjelmakoulutus:Tietokannat	Tietokannat 65
Ohjelmakoulutus:Julkaisuohjelmat	Julkaisuohjelmat..... 109
Ohjelmakoulutus:Taulukkolaskenta	Taulukkolaskenta..... 32
Ohjelmakoulutus:Taulukkolaskenta: Excel	Excel 32
Ohjelmakoulutus:Taulukkolaskenta:Quattro Pro	Quattro Pro .. 38
Ohjelmakoulutus:Taulukkolaskenta: Lotus 1-2-3	Lotus 1-2-3 .. 49

17.4.2 HAKEMISTON LUONTI

Kun olet merkinnyt hakemistoviitteet asiakirjaan, hakemisto voidaan luoda.

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon hakemisto lisätään. Hakemisto voi sijaita missä tahansa kohtaa asiakirjaa, mutta tulostuksen kannalta luontevin paikka on asiakirjan lopussa.

2. Valitse **Lisää | Hakemisto ja luettelot... (Insert | Index and Tables...)**.

   Napauta välilehteä **Hakemisto (Index)**.

Kuva 24. Hakemiston luominen Hakemisto-valintaikkunassa.

3. Tarvittaessa muuta valintaikkunan asetuksia.

Tyyppi (Type)

Hakemiston perustyypin asetus.

Sisennetty (Indented)

Toisen tason ja myöhempien tasojen hakemistoviitteet sisennetään.

Juokseva (Run-in)

Toisen tason ja myöhempien tasojen hakemistoviitteet merkitään samalle viivalle pääsanan kanssa.

Tasaa sivunumerot oikealle (Right Align Page Numbers)

Word lisää hakemistoviitteen ja sivunumeron väliin sarkainmerkin ja muuttaa sarkainasetuksen oikeaksi sarkaimeksi. Sivunumerot tasautuvat palstan oikeaan reunaan.

Palstoja: (Columns:)

Hakemiston palstoituksen asetus. Asetus 1 muuttaa hakemiston yksipalstaiseksi, asetus 2 kaksipalstaiseksi jne.

Täytemerkki (Tab Leader)

Lisää valitun täytemerkin sarkainmerkin kohdalle. Täytemerkki voi olla:

- Ei (None) Ei täytemerkkiä (oletusasetus)
- Heikko pisteviiva
- Vahva pisteviiva
- Viiva rivin alareunaan

4. Napauta hiirellä **OK**-painiketta. Word luo valitsemasi muotoisen hakemiston ja tuo sen näkyviin. **Huomaa:** Pitkän hakemiston luonti voi kestää hieman aikaa.

17.4.3 HAKEMISTON PÄIVITTÄMINEN

Jos lisäät asiakirjaan hakemistoviitteitä tai muokkaat tekstiä niin että tekstin sivutus muuttuu, Word ei automaattisesti päivitä hakemistoa.

Poikkeuksena on tulostus, jonka yhteydessä hakemisto päivittyy automaattisesti (paitsi jos valinnan **Työkalut | Asetukset.... (Tools | Options....)** välilehdessä **Tulosta (Print)** on poistettu valintamerkki kohdasta **Päivitä kentät (Update Fields)**).

Päivitä hakemisto seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin hakemiston sisään.

   Tai:

   Jos haluat päivittää muutkin asiakirjassa olevat kentät, varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**,

2. Paina **F9**.

   Pitkässä asiakirjassa hakemiston päivitys voi kestää jonkin aikaa.

17.4.4 HAKEMISTON ULKOASUN MUUTTAMINEN

Hakemiston ulkoasua voi muokata käsin, mutta kaikki tehdyt muutokset häviävät hakemiston seuraavan päivityksen yhteydessä. Siksi ulkoasun muutokset kannattaa tehdä joko muuttamalla valmista ulkoasua tai muuttamalla hakemiston tyylejä. Molemmat tavat on selostettu seuraavassa.

Tapa 1: hakemiston perusulkoasun vaihtaminen

1. Valitse **Lisää | Hakemisto ja luettelot... (Insert | Index and Tables...)**. Kohdistimen paikalla ei ole merkitystä.

2. Tarvittaessa napauta välilehteä **Hakemisto (Index)**.

3. Valitse hakemiston uusi ulkoasu kohdassa **Muotoilut: (Formats:)** napauttamalla hiirellä valmista muotoilua.

4. Tarvittaessa tee muitakin muutoksia hakemiston asetuksiin.

5. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

6. Vastaa varmistuskysymykseen vanhan hakemiston korvaamisesta napauttamalla **OK**-painiketta.

   Word muuttaa hakemiston ulkoasun valintasi mukaiseksi ja päivittää samalla koko hakemiston.

Tapa 2: Hakemiston tyylien muuttaminen

Jos haluat muuttaa hakemiston fonttia tai -kokoa tai muuttaa muita hakemiston tyyliin kuuluvia asetuksia, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Muotoile | Tyyli... (Format | Style...)**.

   Tyyli-valintaikkuna tulee näytölle.

2. Valitse muokattava tyyli napauttamalla sen nimeä vasemmalla olevassa luetteloruudussa. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

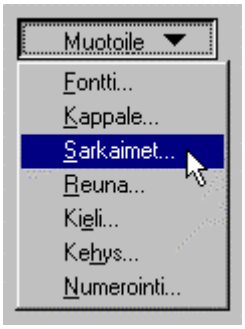
3. Napauta painiketta **Muokkaa... (Modify...)**.

   Näytölle tulee uusi valintaikkuna.

4. Napauta painiketta **Muotoile... (Format...)**

5. Valitse muutettava tyylin ominaisuus napauttamalla sitä hiirellä.

   Tärkeimmät muutettavat ominaisuudet ovat **Fontti (Font)** ja **Sarkaimet (Tabs)**.



Kuva 25. Valitun hakemistotyylin muutettavan tyylin omaisuuden valinta.

6. Tee valitsemasi ominaisuuden valintaikkunassa tarvittavat muutokset ja palaa napauttamalla **OK**-painiketta.

7. Jos haluat muuttaa useampia sisällysluettelon tyylin ominaisuuksia, toista kohtia 4 .. 6.

8. Jos haluat muokata muitakin hakemiston tyylejä, toista kohtia 2 .. 7.

   Yleensä hakemiston tyylejä kannattaa muuttaa samalla kertaa, jotta sen ulkoasu säilyy yhtenäisenä.

9. Kun kaikki muutokset on tehty, napauta **OK**-painiketta.

10. Napauta painiketta **Sulje (Close)**. Hakemiston tyyleihin tehdyt muutokset tallentuvat ja Tyyli-valintaikkuna sulkeutuu.

    Tyyleihin tekemäsi muutokset näkyvät välittömästi hakemiston ulkoasussa.

17.4.5 HAKEMISTON LUONNIN JA PÄIVITYKSEN VIRHETILANTEET

Ongelma: Vaikka tekstialue ja siinä olevat hakemistoviitteet on muotoiltu piilotekstiksi, tekstialueella olevat hakemistoviitteet näkyvät hakemistossa.

Syy: Hakemistoviitteet ovat aina piilotekstillä, joten ympäröivän tekstialueen muuttaminen piilotekstiksi ei vaikuta niiden näkymiseen hakemistossa.

Ratkaisu: Poista hakemistoviitteet itse tekstialueelta ja päivitä hakemisto.

Ongelma: Jos hakemiston merkki- tai kappalemuotoiluja (fonttia, kappale- tai sarkainasetuksia jne.) muutetaan, muotoilut häviävät kun hakemisto päivitetään.

Kaikki hakemistoon tehdyt korjaukset häviävät päivityksen yhteydessä.

Syy: Päivityksen yhteydessä hakemiston muotoilut palautetaan hakemiston tyylissä määritellyiksi oletusasetuksiksi. Näin ollen kaikki hakemistoon tehdyt merkki- tai kappalemuotoilujen muutokset sekä muut muutokset häviävät.

Ratkaisu: Kaikki hakemiston muotoilut pitää tallentaa hakemistossa käytettyyn tyyliin (oletusarvoisesti Hakemisto 1 .. Hakemisto 9 (Index 1 .. Index 9), joka ei muutu hakemistoa päivitettäessä.

Jos hakemistoon pitää tehdä korjauksia, ne tulee tehdä hakemiston viimeisen päivityksen jälkeen.

17.5 ALA- JA LOPPUVIITTEET

Alaviitteiksi (Footnotes) kutsutaan tekstiin tulevia lähdeviitteitä, selitteitä, kommentteja ja lisäyksiä, jotka tulostetaan sivun alalaitaan juoksevasti numeroiduksi luetteloksi samassa järjestyksessä kuin viitteet esiintyvät tekstissä. Alaviitteen paikka on joko kunkin sivun alamarginaalin yläpuolella tai sivun viimeisen tekstirivin perässä.

Loppuviitteiksi (Endnotes) kutsutaan alaviitteen kaltaista viitettä, joka lisätään juoksevasti numeroiduksi luetteloksi asiakirjan osan loppuun tai asiakirjan viimeiselle sivulle. Samassa asiakirjassa voi olla sekä ala- että loppuviitteitä; Word käsittelee niitä toisistaan riippumatta ja numeroi ne erikseen.

Jos lisäät tekstiin uusia alaviitteitä tai loppuviitteitä tai siirrät tai poistat niitä, Word pitää automaattisesti huolen viitteiden numeroinnista ja päivittää alaviite- tai loppuviiteluettelon niin, että luettelo on aina oikeassa järjestyksessä.

Ala- ja loppuviitteet näkyvät asettelu-näyttötilassa, tulostuksen esikatselussa, valinnalla **Näytä | Alaviitteet (View | Footnotes)** sekä luonnollisesti tulosteessa. Normaali-näyttötilassa ne eivät ole näkyvissä.

Ala- ja loppuviitteen teksti voi periaatteessa olla miten pitkä tahansa. Parhaimmillaan viite on kuitenkin lyhyt ja ytimekäs; erityisesti monirivisiä alaviitteitä kannattaa välttää, sillä tekstin ulkoasu kärsii, jos viitteet ovat kovin pitkiä. Saman asianhan voisi jo sanoa itse tekstissäkin.

Tämän sivun alalaitaan on lisätty kolme esimerkinomaista alaviitettä, joiden numerot näkyvät yläindekseinä seuraavassa virkkeessä.

Kirjassaan Ruhtinas[1] Machiavelli[2] käsittelee valtion ja yksilön suhdetta vallanpitäjän näkökulmasta samoin kuin tapoja, joilla vallanpitäjät voivat lujittaa valtaansa usein säälimättöminkin keinoin[3].

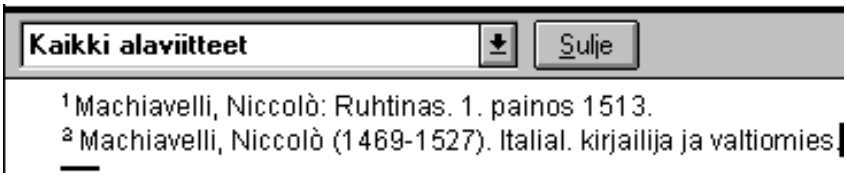
17.5.1 VIITTEEN LISÄÄMINEN TEKSTIIN

1. Siirrä kohdistin asiakirjan kohtaan, johon haluat lisätä ala- tai loppuviitteen.

2. Jos haluat alaviitteen, paina **Alt+Ctrl+F**.

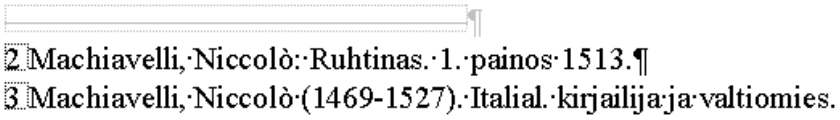
   Jos haluat loppuviitteen, paina **Alt+Ctrl+E**.

   Jos Word on normaali-näyttötilassa, näytölle tulee muokkausikkuna, jossa voit kirjoittaa ala- tai loppuviitteen.



   Kuva 26. Alaviitteen kirjoittaminen valintaikkunaan normaali-näyttötilassa.

   Jos Word on asettelu-näyttötilassa, kohdistin siirtyy ala- tai loppuviitteeseen sivun alareunaan tai asiakirjan loppuun.



   Kuva 27. Alaviitteen kirjoittaminen asettelu-näyttötilassa.

3. Kirjoita viitteeseen tuleva teksti.

---

1 Machiavelli, Niccolò: Ruhtinas. 1. painos 1513.

2 Machiavelli, Niccolò (1469-1527). Italial. kirjailija ja valtiomies.

3 Myös Machiavelli itse joutui hallitsijoiden vainon kohteeksi ja joutui elämään pitkiä aikoja eristyksissä. Hänen väitetään kirjoittaneen teoksen Ruhtinas vain lepyttääkseen häntä vainonneita hallitsijoita.

Halutessasi voit muotoilla tekstin ulkoasua normaalisti (fontin tai -koon muutos, lihavointi, alleviivaus jne.)

4. Tallenna muutokset seuraavasti:

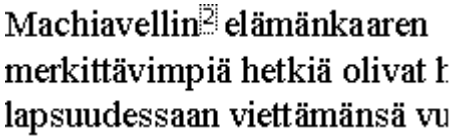
   - Normaali-näyttötilassa napauttamalla hiirellä painiketta **Sulje (Close)**.

     Tai:

   - Asettelu-näyttötilassa siirtämällä kohdistin nuolinäppäimillä tai hiirellä napauttamalla takaisin varsinaiseen tekstiin.

5. Edellä lisätyn ala- tai loppuviitteen numero näkyy tekstissä.

   Jos Word on asettelu-näyttötilassa, numero näkyy pisteviivalla ympyröitynä.

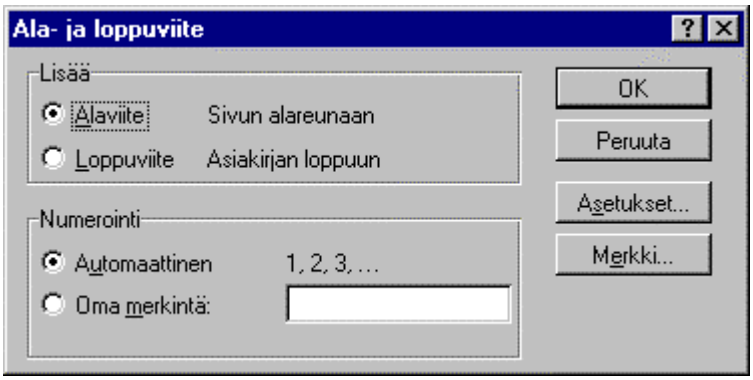


Kuva 28. Ala- tai loppuviitteen numero ilmestyy itse tekstivirkkeeseen kohtaan, johon olet lisännyt ala- tai loppuviitteen.

17.5.2 VIITTEIDEN ULKOASU JA SIJOITTAMINEN

Ala- ja loppuviitteen ulkoasua ja paikkaa voi muuttaa milloin tahansa riippumatta siitä, onko niitä jo tekstissä:

1. Valitse **Lisää | Alaviite... (Insert | Footnote...)**

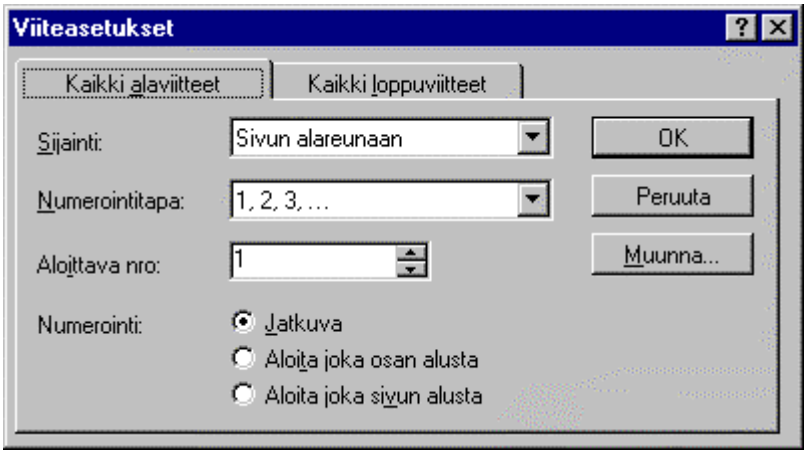


Kuva 29. Alaviitteen asetusten muuttaminen.

2. Tarvittaessa valitse kohdassa **Numerointi (Numbering)**, käytetäänkö alaviitteiden merkitsemiseen tekstissä normaaleja numeroita vai jotakin tiettyä merkkiä.

3. Jos haluat säätää viitteiden sijaintia tai numeroinnin asetuksia, napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**. Näytölle tulee uusi valintaikkuna.

   Valitse välilehti **Kaikki alaviitteet (All Footnotes)** tai **Kaikki loppuviitteet (All Endnotes)**.



Kuva 30. Alaviitteen sijainnin ja numeroinnin muuttaminen.

Valintaikkunassa on seuraavat valinnat:

Sijainti (Place At:)

Minne viitteet sijoitetaan asiakirjassa.

- **Sivun alareunaan (Bottom of Page)** - koskee vain alaviitteitä.

  Sijoittaa alaviitteet sivun alamarginaaliin. Word siirtää tekstirivejä automaattisesti seuraavalle sivulle sen mukaan, montako riviä alaviitteet vievät sivun alalaidasta.

- **Tekstin jälkeen (Beneath Text)** - koskee vain alaviitteitä.

  Sijoittaa alaviitteet sivun viimeisen tekstirivin alle. Jos sivu on täynnä, alaviitteet tulostuvat sivun alalaitaan.

- **Asiakirjan osan loppuun (End of Section)** - koskee vain loppuviitteitä.

  Sijoittaa loppuviitteet asiakirjan osan loppuun. Jos asiakirjassa on vain yksi osa, loppuviitteet tulevat asiakirjan loppuun.

- **Asiakirjan loppuun (End of Document)** - koskee vain loppuviitteitä.

  Sijoittaa loppuviitteet asiakirjan loppuun.

Numerointitapa: (Number Format:)

Minkä muotoista viitettä käytetään. Mahdollisia ovat:

1, 2, 3 ...	Normaalit järjestysnumerot
a, b, c ...	Pienet kirjaimet
A, B, C ...	Isot kirjaimet
i, ii, iii ...	Pienet roomalaiset järjestysnumerot
I, II, III	Isot roomalaiset järjestysnumerot
*, †, ‡, §, ...	Erikoismerkit

Aloittava nro: (Start At:)

Numeroinnin aloittava numero (tai kirjain). Oletusarvoisesti aloittava numero on 1.

Kirjoita uusi aloittava numero tai kirjain syöttöruutuun tai valitse se napauttelemalla syöttöruudun oikealla puolella olevia nuoli-painikkeita.

Numerointi (Numbering)

Miten Word numeroi ala- tai loppuviitteet:

- **Jatkuva (Continuous)**

  Word numeroi kaikki asiakirjan viitteet juoksevasti sivurajoista ja osan rajoista välittämättä.

- **Aloita joka osan alusta (Restart Each Section)**

  Aloittaa numeroinnin uudelleen asiakirjan jokaisen osan alussa.

- **Aloita joka sivun alusta (Restart Each Page)** - koskee vain alaviitteitä.

  Aloittaa numeroinnin uudelleen jokaisen sivun alussa.

4. Kun olet tehnyt tarvittavat valinnat, hyväksy ne napauttamalla **OK**-painiketta.

5. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

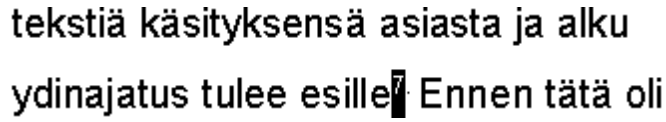
17.5.3 VIITTEIDEN KOPIOINTI, SIIRTÄMINEN JA POISTAMINEN

Ala- ja loppuviitteitä voi vapaasti kopioida, siirtää ja poistaa asiakirjasta. Jos siirrät ala- tai loppuviitettä, viitteet sisältävä luettelo päivittyy numeron uuden paikan mukaan. Jos poistat ala- tai loppuviitteen numeron tekstistä, alaviite häviää luettelosta ja viitteiden numerointi päivittyy uutta tilannetta vastaavaksi.

Viitteitä voidaan lisäksi kopioida vapaasti asiakirjasta toiseen. Word päivittää kummankin asiakirjan viiteluettelot automaattisesti.

Ala- tai loppuviitteen kopiointi ja siirtäminen

1. Varjosta ala- tai loppuviitteen numero asiakirjassa.

   Kuva 31. Ala- tai loppuviitteen varjostaminen siirtoa varten.

2. Jos haluat kopioida viitteen, paina **Ctrl+C**.

   Jos haluat siirtää viitteen **Ctrl+X**.

3. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat kopioida tai siirtää ala- tai loppuviitteen.

4. Paina **Ctrl+V**.

Vihje: Ala- tai loppuviitteen siirtäminen hiirellä

1. Varjosta siirrettävän ala- tai loppuviitteen numero asiakirjassa.

2. Tartu hiirellä viitteen varjostetusta numerosta (siirrä hiiren osoitin numeron päälle ja paina hiiren vasen näppäin alas).

3. Vedä varjostettu numero uuteen kohtaan tekstissä.

4. Päästä hiiren vasen näppäin ylös.

Viitteiden poistaminen

1. Varjosta poistettavan ala- tai loppuviitteen numero asiakirjassa.

2. Paina **Del**-näppäintä.

   Kun poistat ala- tai loppuviitteen numeron tekstistä, myös itse viite häviää.

   Word päivittää viitteiden numeroinnin uutta tilannetta vastaavaksi.

17.5.4 VIITTEIDEN TEKSTIN MUOKKAUS

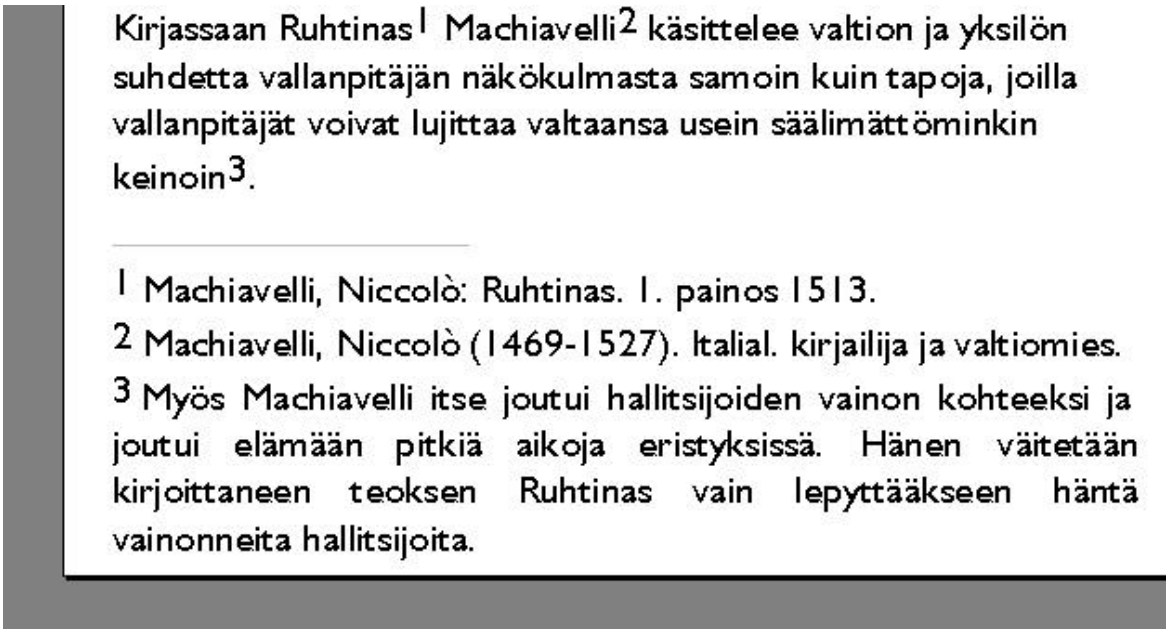
Ala- ja loppuviitteen tekstiä voidaan jälkikäteen muokata joko suoraan asettelu-näyttötilassa tai normaali-näyttötilassa tuomalla viitteen näkyviin hiirellä tai valikkokomennolla.

Tapa 2: Muokkaus asettelu-näyttötilassa

1. Tarvittaessa siirry asettelu-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Vieritä asiakirjaa, kunnes olet haluamasi ala- tai loppuviiteen kohdalla tai siirrä kohdistinta hiirellä. Alaviitteet löytyvät kunkin sivun lopusta ja loppuviitteet asiakirjan lopusta tai asiakirjan osan lopusta.

3. Muokkaa viitettä normaalisti.



Kuva 32. Alaviitteet näkyvissä asettelu-näyttötilassa.

4. Kun viite on valmis, siirry hiirellä tai nuolinäppäimillä takaisin tekstiin.

Tapa 2: Muokkaus normaali-näyttötilassa

1. Kaksoisnapauta hiirellä viitteen numeroa tekstissä.

   Näytön alalaitaan tulee ikkuna, jossa voit muokata viitteitä.

2. Muokkaa viitteen tekstiä normaalisti.

3. Tallenna muutokset napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Tapa 3: Muokkaus komennolla

1. Varjosta haluamasi viitteen numero tekstissä (näin pääset suoraan muokkaamaan juuri tätä viitettä).
2. Valitse **Lisää | Alaviite... (Insert | Footnote...)**
3. Napauta **OK**-painiketta.

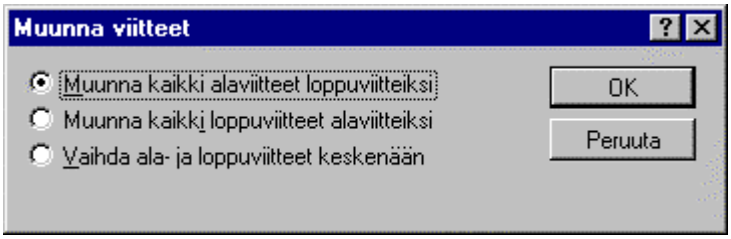
   Word tuo ala- tai loppuviitteiden muokkausikkunan näytölle.
4. Muokkaa haluamaasi viitettä normaalisti.
5. Kun viite on valmis, tallenna muutokset napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Huomaa: Jos et kohdassa 1 varjosta viitteen numeroa, Word luo uuden viitteen.

17.5.5 VIITTEEN TYYPIN MUUTTAMINEN

Viitteen tyyppiä voidaan muuttaa alaviitteestä loppuviitteeksi tai päinvastoin.

1. Valitse **Lisää | Alaviite... (Insert | Footnote...)**
2. Napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**. Näytölle tulee uusi valintaikkuna.
3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Kaikki alaviitteet (All Footnotes)** tai **Kaikki loppuviitteet (All Endnotes)**.
4. Napauta painiketta **Muunna... (Convert...)**. Näytölle tulee uusi valintaikkuna.



Kuva 33. Viitteen tyypin muuttaminen.

Asiakirjassa olevien viitteiden mukaan voit:

- Vaihtaa kaikki alaviitteet loppuviitteiksi valinnalla **Muunna kaikki alaviitteet loppuviitteiksi (Convert All Footnotes to Endnotes)**.

- Vaihtaa kaikki loppuviitteet alaviitteiksi valinnalla **Muunna kaikki loppuviitteet alaviitteiksi (Convert All Endnotes to Footnotes)**

- Vaihtaa viitetyypit keskenään, jolloin alaviitteistä tulee loppuviitteitä ja loppuviitteistä alaviitteitä valinnalla **Vaihda ala- ja loppuviitteet keskenään (Swap Footnotes and Endnotes)**.

Jos asiakirjassa on vain toista viitetyyppiä, valittuna on joko muunnos alaviitteestä loppuviitteeksi tai päinvastoin.

5. Napauta hiirellä haluamaasi muunnosta.

6. Hyväksy muunnos **OK**-painikkeella.

7. Napauta **OK**-painiketta ja sen jälkeen painiketta **Sulje (Close)**.

17.6 KIRJANMERKIT

Kirjanmerkki (Bookmark) on käyttäjän asiakirjaan lisäämä merkki, jolle hän voi antaa valitsemansa nimen. Kirjanmerkillä voidaan merkitä mm. asiakirjan lukujen otsikot, kuvatekstit ja taulukoiden selitteet tai mikä tahansa muu kohta asiakirjassa.

Kirjanmerkin voi lisätä halutun tekstikohdan (esimerkiksi otsikon) edelle tai jälkeen, jolloin se pelkästään merkitsee tekstin paikan asiakirjassa. Tämän sijaan kirjanmerkkiä lisätessä voidaan varjostaa haluttu teksti, jolloin voidaan vaikkapa kuvateksti noutaa kokonaisuudessaan haluamaasi kohtaan asiakirjassa.

Kirjanmerkkien käyttö

Kirjanmerkkejä voidaan käyttää hyväksi ristiviitteiden tekemiseen. Ristiviitteellä (Cross reference) tarkoitetaan viitettä muualla asiakirjassa olevaan otsikkoon, kuvatekstiin, numeroon tai muuhun vastaavaan tietoon. Ristiviitteen avulla voidaan pitkässä asiakirjassa noutaa tekstiin mm. tieto siitä, miltä sivulta jokin kuva tai muu asiakokonaisuus löytyy asiakirjassa.

Jos merkitset jonkin asiakirjan otsikon kirjanmerkillä (tai jos olet muotoillut otsikot otsikkotyyleillä), voit muualla asiakirjassa tehdä ristiviitteen:

- Otsikon tekstiin (esim. *Katso lähemmin luku Kenneltoiminta Suomessa*).
- Luvun numeroon (esim. *Katso lähemmin luvusta 2.1.3*).
- Otsikon sivunumeroon (esim. *Katso lähemmin sivulta 122*).

Esimerkiksi kaikki tässä kirjassa käytetyt viitteet lukujen numeroihin ja sivunumeroihin on luotu juuri kirjanmerkkien ja niihin viittaavien ristiviitteiden avulla.

Otsikoiden merkitseminen kirjamerkillä

Mikäli asiakirjan otsikot merkitään kirjanmerkeillä, niiden avulla voidaan tehostaa asiakirjassa liikkumista. Nyt voit siirtyä nopeasti suoraan otsikosta toiseen tarvitsematta vierittää asiakirjaa ja etsiä haluttua lukua käsin.

Mikäli kirjanmerkin paikka tai asiakirjan sivutus muuttuvat, kirjanmerkkeihin tehdyt ristiviitteet voidaan päivittää vastaamaan muuttunutta sivutusta. Päivitys tapahtuu parhaiten päivittämällä kaikki muutkin asiakirjassa olevat kentät. Tulostuksen yhteydessä ristiviitteet päivittyvät automaattisesti (ellei oletusasetusta ole muutettu).

Selväkieliset kirjanmerkin nimet helpottavat kirjanmerkin löytämistä pitkässä asiakirjassa. Kirjanmerkkien nimeämisessä kannattaa myös noudattaa systemaattisuutta. Taulukot voidaan nimetä järjestelmällisesti esimerkiksi:

Taulukko_Kenneltoiminta_Suomessa

Taulukko_Kenneltoiminta_Ruotsissa

Kuvatekstit voidaan nimetä esimerkiksi:

Kuva_Koiranäyttely_Turussa

Kuva_Koiranäyttely_Tampereella

Kirjanmerkkien siirtäminen

Jos siirrät kirjanmerkin sisältävän tekstialueen toiseen paikkaan, tekstialueella oleva kirjanmerkki siirtyy alueen mukana. Jos olet lisännyt asiakirjaan ristiviitteen kirjanmerkin sivunumeroon, sivunumero päivittyy, kun seuraavan kerran päivität ko. viitteen tai koko asiakirjan.

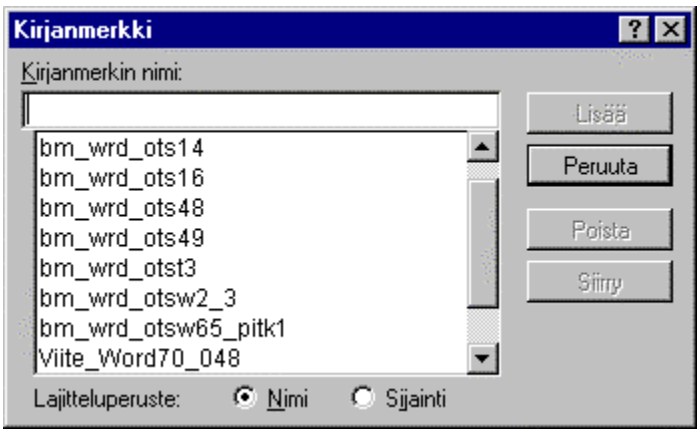
17.6.1 KIRJANMERKIN LISÄÄMINEN

Lisää tekstiin kirjanmerkki seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä kirjanmerkin, tai valitse alue (esim. kuvateksti tai otsikko).

2. Valitse **Muokkaa | Kirjanmerkki... (Edit | Bookmark...)**.

   Näytölle tulee Kirjanmerkki-valintaikkuna.



Kuva 34. Kirjanmerkki-valintaikkuna.

3. Kirjoita syöttöruutuun kirjanmerkille nimi. Nimessä saa olla enintään 40 merkkiä.

   Kaikki kirjaimet ja numerot sekä alleviivausmerkki (_) ovat sallittuja. Välilyönti, erikoismerkit ja välimerkit eivät ole sallittuja.

4. Kohdassa **Lajitteluperuste: (Sort By:)** voit halutessasi muuttaa kirjanmerkkien järjestystä valintaluettelossa:

   - **Nimi (Name)** Kirjanmerkit lajitellaan nimen mukaan aakkosjärjestykseen.

   - **Sijainti (Location)** Kirjanmerkit ovat luettelossa samassa järjestyksessä kuin ne ovat asiakirjassa.

5. Napauta painiketta **Lisää (Add)**.

   Word lisää kirjanmerkin valittuun tekstikohtaan ja sulkee valintaikkunan.

17.6.2 **KIRJANMERKIN SIIRTÄMINEN**

Jos haluat vaihtaa jo olemassaolevan kirjanmerkin paikkaa, toimi näin:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat siirtää kirjanmerkin, tai varjosta alue.
2. Valitse **Muokkaa | Kirjanmerkki... (Edit | Bookmark...)**.
3. Valitse siirrettävän kirjanmerkin nimi valintaluettelosta hiirellä napauttamalla.
4. Napauta painiketta **Lisää (Add)**.

   Valintaikkuna sulkeutuu ja valitsemasi kirjanmerkki siirtyy uuteen kohtaan.

Huomaa: Siirretyllä kirjanmerkillä merkitty tekstialue pysyy alkuperäisessä paikassaan.

Huomaa: Jos siirrät tekstialueen toiseen kohtaan asiakirjassa, alueella olevat kirjanmerkit siirtyvät alueen mukana.

17.6.3 KIRJANMERKIN POISTAMINEN

Kirjanmerkin voi poistaa yhtä helposti kuin se lisätäänkin. Kun kirjanmerkki poistetaan, kirjanmerkin merkitsemä tekstikohta ei häviä.

1. Valitse **Muokkaa | Kirjanmerkki... (Edit | Bookmark...)**.
2. Valitse hiirellä napauttamalla poistettava kirjanmerkki.
3. Napauta painiketta **Poista (Delete)**.
4. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

   Kirjanmerkki häviää ja valintaikkuna sulkeutuu.

Huomaa: Kirjanmerkki häviää myös, jos poistat tekstikohdan, jossa se sijaitsee.

Huomaa: Jos muualla asiakirjassa (tai perusasiakirjassa) on viitattu poistettuun kirjanmerkkiin, viitteen kohdalle tulee seuraavan päivityksen yhteydessä viittauksen tyypistä riippuen virheilmoitus.

Suomenkielinen ohjelmaversio:

Virhe. Viitteen lähdettä ei löytynyt. tai **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Englanninkielinen ohjelmaversio:

Error! Reference source not found. tai **Error! Bookmark not defined.**

Löydät virheilmoituksen helpoiten etsimällä Etsi-toiminnon avulla ko virheilmoitusta.

17.6.4 SIIRTYMINEN KIRJANMERKKIIN

Kirjanmerkkien avulla voidaan sujuvasti liikkua pitkässä asiakirjassa. Jos esimerkiksi kaikki asiakirjan otsikot on merkit kirjanmerkein, voit niiden avulla nopeasti siirtyä juuri haluamaasi kohtaan asiakirjassa.

Siirtyminen kirjanmerkki-toiminnon avulla

1. Valitse **Muokkaa | Kirjanmerkki... (Edit | Bookmark...)**.
2. Valitse hiirellä napauttamalla valintaluettelosta kirjanmerkki, johon haluat siirtyä.
3. Napauta painiketta **Siirry (Go To)**.

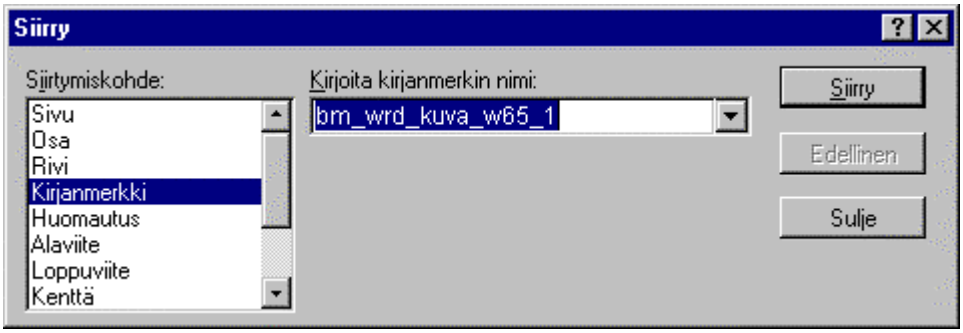
   Word siirtää kohdistimen valitsemasi kirjanmerkin kohdalle. Jos kirjanmerkiksi on valittu alue, ko. alue näkyy varjostettuna.

Siirtyminen siirry-toiminnon avulla

1. Paina **F5**

   Tai:

   Valitse **Muokkaa | Siirry... (Edit | Go To...)**
2. Valitse siirtymiskohteeksi **Kirjanmerkki (Bookmark)**.



Kuva 35. Siirtyminen valittuun kirjanmerkkiin.

3. Napauta valintaikkunassa oikealla oleva valintaluettelo auki ja valitse valintaluettelosta kirjanmerkki, johon haluat siirtyä.

4. Napauta painiketta **Siirry (Go To)**.

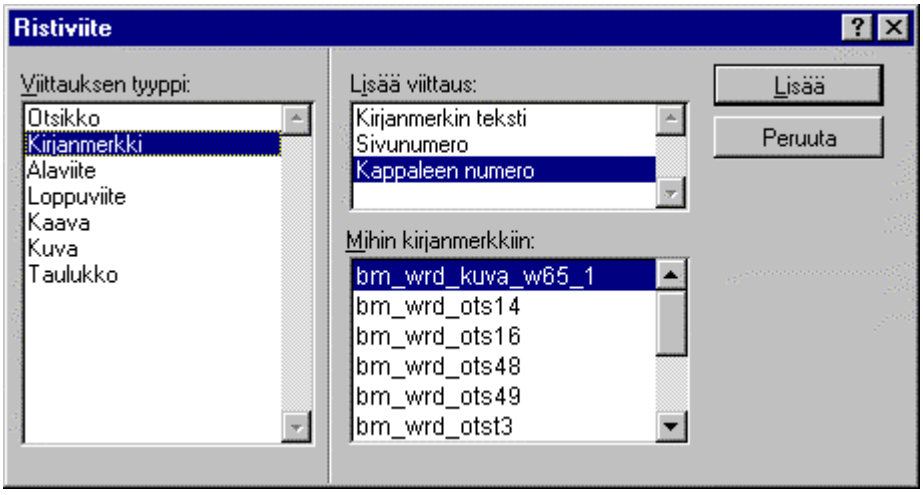
17.6.5 VIITTAAMINEN KIRJANMERKKIIN

Kirjanmerkkien avulla voit luoda asiakirjaan ristiviitteitä (Cross reference). Ristiviitteen avulla voit noutaa tekstikohtaan mm. tiedon siitä, miltä sivulta tai mistä luvusta asiakirjasta löytyy jokin tieto tai millä sivulla jonkin kuva tai taulukko sijaitsee.

Lisää haluamaasi tekstikohtaan ristiviite seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin asiakirjan kohtaan, johon haluat lisätä ristiviitteen.

2. Valitse **Lisää | Ristiviite (Insert | Cross-reference...)**.



Kuva 36. Ristiviitteen lisääminen kirjanmerkkiin.

3. Valitse kohdassa **Viittauksen tyyppi: (Reference Type:)** olevasta valintaluettelosta viitteen tyypiksi **Kirjanmerkki (Bookmark)**.

4. Valitse kohdassa **Mihin kirjanmerkkiin: (For Which Bookmark:)**, mihin kirjanmerkkiin haluat viitata. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

5. Valitse valintaluettelosta **Lisää viittaus: (Insert Reference To:)**, mikä tieto halutaan viitteen avulla lisätä:

   Kirjanmerkin teksti (Bookmark Text)

   Lisää tekstiin kirjanmerkiksi varjostetun alueen.

   Sivunumero (Page Number)

   Lisää tekstiin tiedon siitä, millä sivulla kirjanmerkki sijaitsee asiakirjassa.

   Kappaleen numero (Paragraph Number)

   Lisää tekstiin sen luvun numeron, jossa kirjanmerkki sijaitsee.

6. Napauta painiketta **Lisää (Insert)**.

   Haluamasi ristiviite (kirjanmerkin teksti, sivunumero tai luvun numero) ilmestyy tekstiin.

   Samalla voit lisätä ristiviitteen muihinkin kohdan 5 vaihtoehtoihin.

7. Napauta painiketta **Sulje (Close)**. Valintaikkuna sulkeutuu.

17.6.6 VIITTAAMINEN OTSIKKOON

Mikäli olet muotoillut asiakirjan otsikot otsikkotyyleillä *Otsikko 1 .. Otsikko 9 (Heading 1 .. Heading 9)*, voit suoraan viitata otsikkoon ilman kirjanmerkkejä.

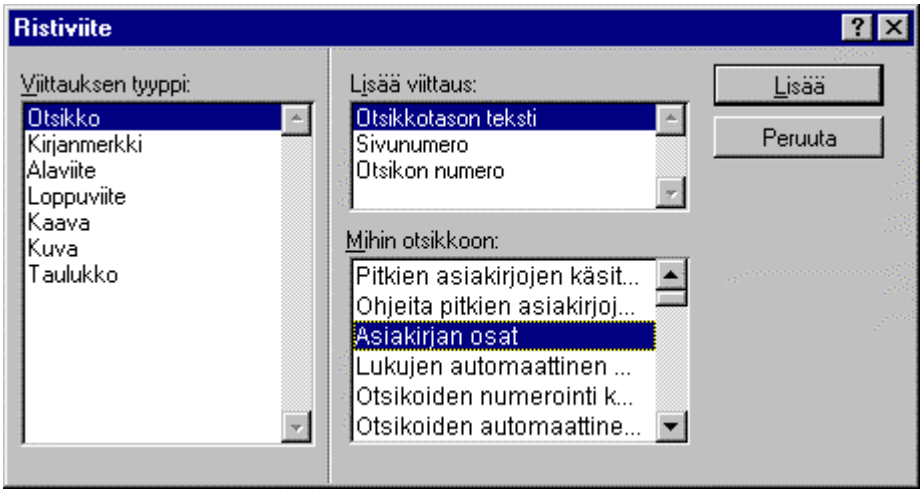
Mikäli sen sijaan et ole muotoillut otsikoita otsikkotyyleillä, otsikoihin voidaan viitata vain kirjanmerkkien avulla (katso edellinen luku).

Viittaa otsikkotyyleillä muotoiltuihin otsikkoihin seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä ristiviitteen.

2. Valitse **Lisää | Ristiviite... (Insert | Cross-reference...)**.

3. Valitse kohdassa **Viittauksen tyyppi: (Reference Type:)** olevasta valintaluettelosta viitteen tyypiksi **Otsikko (Heading)**.



Kuva 37. Ristiviitteen lisääminen otsikkoon.

4. Valitse kohdassa **Mihin otsikkoon: (For Which Heading:)**, mihin otsikkoon haluat viitata. Otsikot ovat luettelossa samassa järjestyksessä kuin asiakirjassa.

   Tarvittaessa selaa otsikoita vierityspalkin avulla.

5. Valitse valintaluettelosta **Lisää viittaus: (Insert Reference To:)**, mikä tieto halutaan viitteen avulla lisätä.

6. Napauta painiketta **Lisää (Insert)**.

   Haluamasi tieto (otsikkotason teksti, sivunumero tai otsikon numero) ilmestyy tekstiin.

7. Napauta painiketta **Sulje (Close)**. Valintaikkuna sulkeutuu.

17.6.7 RISTIVIITTEIDEN PÄIVITTÄMINEN

Mikäli asiakirjan sivutus muuttuu, pitää ristiviitteet asiakirjassa oleviin kirjanmerkkeihin päivittää. Jos käynnistät päivityksen koko asiakirjassa, myös kaikki asiakirjassa olevat kentät sekä sisällysluettelot ja hakemistot päivittyvät samalla.

Kaikkien asiakirjan ristiviitteiden päivitys

1. Varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

2. Paina päivitysnäppäintä **F9**.

Päivitys käynnistyy. Jos asiakirja on pitkä tai päivitettäviä viitteitä tai kenttiä on paljon, päivitys saattaa viedä hetken aikaa.

Näytön alalaidassa olevasta vaakapalkista näet päivityksen etenemisen.

Yhden ristiviitteen päivitys

1. Varjosta päivitettävä ristiviite.

   Tunnistat viitteen siitä, että sen tausta näkyy harmaana kun siirrät kohdistimen sen kohdalle.

   Huomaa: jos pelkästään siirrät kohdistimen viitteen kohdalle ja viitteen tausta näkyy harmaana, viite ei vielä ole varjostettuna. Varjosta viite esimerkiksi hiirellä vetämällä.

2. Paina päivitysnäppäintä **F9**. Ristiviite päivittyy.

17.6.8 KIRJANMERKKIEN VIRHETILANTEET

Ongelma: Ristiviitteessä näkyy väärän sivunumeron tai muun tieto.

Syy:
1. Ristiviitteitä ei ole päivitetty.
2. Olet ristiviitteiden tehdessäsi valinnut väärän kirjanmerkin.

Ratkaisu:
1. Päivitä ristiviitteet. (ks. ohjeet edellisestä luvusta).
2. Voit tarkistaa kirjanmerkin oikeellisuuden siirtymällä Siirry-toiminnolla kirjanmerkkiin (paina **F5**, valitse **Kirjanmerkki (Bookmark)**, valitse haluamasi kirjanmerkin nimi ja napauta painiketta **Siirry (Go To)**.

17.7 PERUSASIAKIRJA-TOIMINTO

Perusasiakirjan (Master document) avulla voidaan useisiin asiakirjoihin jaettu julkaisu, kirja tai muu pitkä asiakirjakokonaisuus yhdistää ja käsitellä sitä aivan kuin se olisi yksi kookas asiakirja. Koko julkaisua voidaan muokata yhtenä pitkänä tekstikokonaisuutena ja perusasiakirjaan voidaan luoda mm. sisällysluettelo ja hakemisto, johon tulevat mukaan kaikki perusasiakirjaan liitetyt asiakirjat.

Perusasiakirjaan liitetään ainoastaan linkit siihen liitettyihin asiakirjoihin, joten liitettyjä asiakirjoja voidaan edelleen muokata myös yksittäisinä asiakirjoina. Tehdyt muutokset näkyvät välittömästi myös perusasiakirjassa.

Peruasiakirjan käyttö on järkevää silloin, kun samaa projektiin liittyviä tekstejä kirjoittaa usea henkilö eri työasemilla tai kun muusta syystä haluat pitää tekstit eri asiakirjoissa.

Perusasiakirjan avulla voidaan helposti hallita suurehkoja, useisiin asiakirjoihin jaettuja tekstimääriä. Asiakirjojen koko pysyy kohtuullisena ja suurenkin projektin hallinta on helppoa. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että asiakirja kannattaa jakaa perusasiakirjalla hallittaviin osiin, jos sen koko tietokoneen suorituskyvystä riippuen ylittää 4 - 8 megatavua.

Perusasiakirjan käytössä on kuitenkin huomattava, että sen käyttö vaatii tietokoneelta paljon suorituskykyä ja muistia. Perusasiakirjatoiminnon käyttö saattaa suuria tekstikokonaisuuksia käsiteltäessä ja varsinkin tavanomaista hitaammalla tietokoneella vaatia kärsivällisyyttä ja aikaa. Usein asiakirjojen yhdistäminen yhdeksi suureksi, normaaliksi asiakirjaksi saattaa toimia jopa nopeammin kuin asiakirjojen hallinta perusasiakirjatoiminnon avulla.

Aliasiakirjat

Perusasiakirjaan liitettyjä asiakirjoja kutsutaan aliasiakirjoiksi (Subdocument). Word erottaa aliasiakirjat asiakirjan osan rajoilla toisistaan, ja perusasiakirjanäyttötilassa ne näkyvät kukin harmaan erotinviivan erottamina. Voit muokata aliasiakirjoja joko perusasiakirjan kautta, jolloin ne näkyvät yhtenä yhtenäisenä asiakirjana, tai erillisinä asiakirjoina.

Aliasiakirjat säilyvät perusasiakirjan liittämisen jälkeenkin edelleen itsenäisinä asiakirjoina, ja niitä voidaan avata, muokata ja tallentaa kuten itsenäisiä asiakirjoja. Kun muokkaat aliasiakirjoja itsenäisinä asiakirjoina, tekemäsi muutokset näkyvät luonnollisesti myös perusasiakirjassa.

Perusasiakirjan käyttö

Perusasiakirjassa voidaan laatia hakemisto ja sisällysluettelo koko asiakirjakokonaisuudelle. Lisäksi perusasiakirjassa voidaan eri asiakirjojen välille luoda ristiviitteitä (esim. viittaukset sivunumeroihin tai otsikkoihin). Samoin mm. etsitoiminto sekä Etsi-korvaa-toiminto näkevät perusasiakirjan aivan kuin yhden pitkän asiakirjan: Word ulottaa merkkijonojen etsinnän tai korvauksen automaattisesti koko perusasiakirjan alueelle eli kaikkiin perusasiakirjaan liitettyihin aliasiakirjoihin.

Perusasiakirja ratkaisee myös useiden eri henkilöiden kirjoittamien asiakirjojen hallintaan liittyvät ongelmat, sillä asiakirjat voidaan perusasiakirjan avulla liittää yhteen yhdeksi kokonaisuudeksi. Kukin kirjoittaja voi vapaasti muokata omaa tekstiään senkin jälkeen, kun asiakirjat on liitetty yhteen perusasiakirjan avulla. Tällöin asiakirjojen päivitetyt versiot kopioidaan siihen koneeseen, jossa perusasiakirjaa ylläpidetään, tai asiakirjat liitetään jo alunperin perusasiakirjaan lähiverkon kautta.

Käyttö lähiverkossa

Lähiverkossa verkon käyttäjät voivat kirjoittaa samaan kokonaisuuteen liittyvän materiaalin kukin omalta työasemallaan ja tallentaa sen verkon palvelimelle, josta asiakirjat on helppo noutaa ja liittää yhteen perusasiakirjan avulla. Käyttäjät voivat milloin tahansa, myös perusasiakirjaan liittämisen jälkeen, muokata siihen liitettyjä asiakirjoja ja tallentaa muokatut versiot palvelimelle tai omaan työasemaansa. Tallennetuista asiakirjoista näkyy perusasiakirjassa automaattisesti aina viimeisin versio.

Tyylit perusasiakirjassa

Perusasiakirjassa voit käyttää tyylejä samalla tavoin kuin missä tahansa asiakirjassa. Huomaa kuitenkin seuraavat seikat:

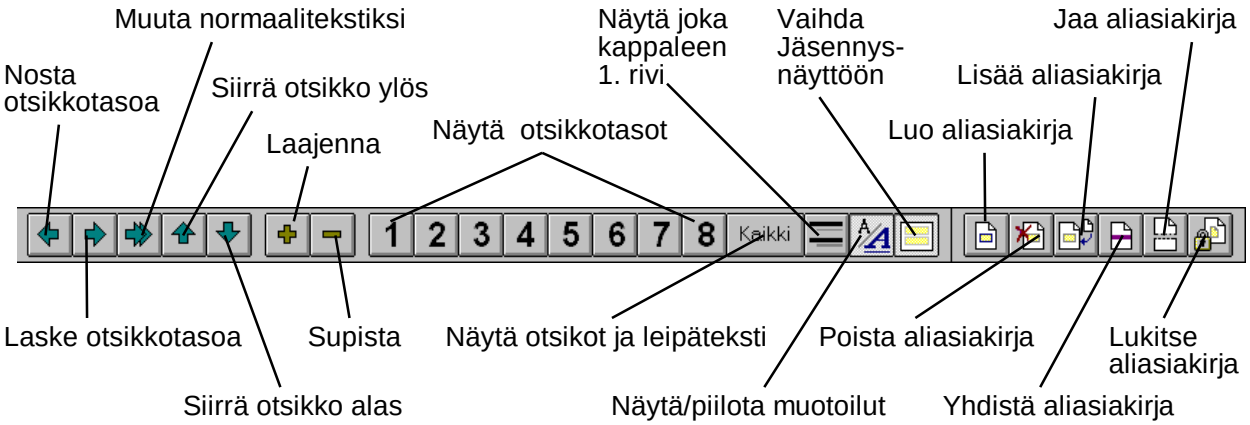
- Jos haluat, että käyttämäsi tai luomasi tyylit ovat samat kaikissa aliasiakirjoissa, luo ja muokkaa tyylejä ainoastaan perusasiakirjassa.

- Jos haluat käyttää tiettyä tyyliä vain aliasiakirjassa, avaa aliasiakirja ja luo tyyli siellä.

Perusasiakirja-näyttötila

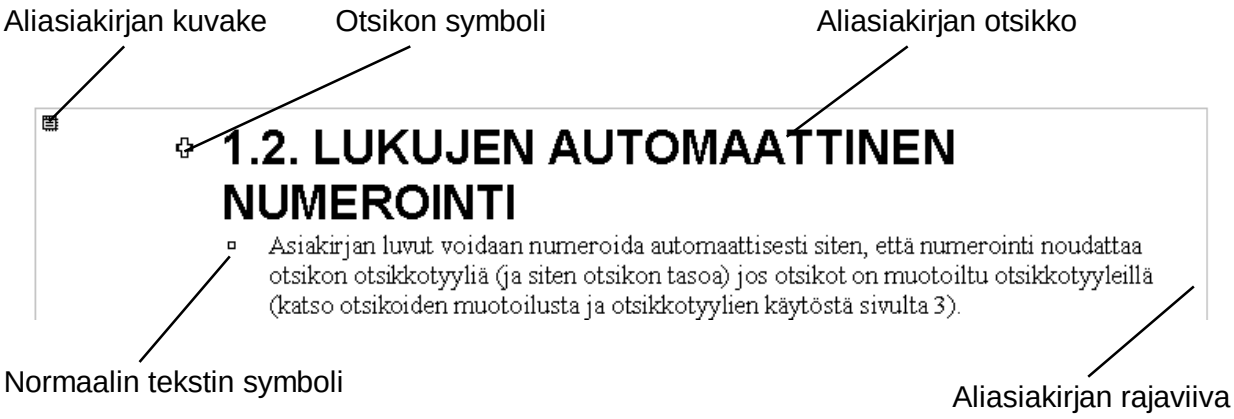
Saat perusasiakirja-näyttötilan näkyviin missä tahansa asiakirjassa valitsemalla **Näytä | Perusasiakirja (View | Master Document)**.

Perusasiakirja-näyttötilassa ovat näkyvissä perusasiakirjan hallinnassa tarvittavat työkalut sekä asiakirjan otsikot ja valinnaisesti myös teksti. Perusasiakirjan näyttö ja työkalurivit ovat jäsennys-näyttötilan kaltaisia, paitsi että näytön yläosan alimmalle työkaluriville on lisätty perusasiakirjan hallinnassa tarvittavat painikkeet.



Kuva 38. Perusasiakirjan työkalurivi.

Perusasiakirja-näyttötilassa aliasiakirjojen rajat ovat näkyvissä. Jos vaihdat normaali-näyttötilaan, aliasiakirjat näkyvät yhtenä pitkänä asiakirjana.



Kuva 39. Asiakirjan raja perusasiakirjanäytössä.

Voit järjestää ja siirtää otsikoita perusasiakirja-näyttötilassa samalla tavoin kuin jäsennys-näyttötilassa.

Perusasiakirjanäytössä asiakirjaa voidaan tarkastella usealla eri tavalla siitä riippuen, mitä osia aliasiakirjoista halutaan nähdä. Näkymää säädellään perusasiakirjanäytön työkalurivin avulla:

Asiakirjan tarkastelu perusasiakirjanäytössä

Perusasiakirjanäytössä näkymää säädellään perusasiakirjanäytön työkalurivin avulla:

Painike	Toiminto

1 .. 8	Napauta sen otsikkotason numeroa, jonka haluat näkyviin. Jos napautat esimerkiksi numeroa 3, näkyviin tulevat otsikkotasot 1, 2 ja 3. Normaali teksti ei näy näytöllä.
Kaikki (All)	Word näyttää kaikki otsikkotasot sekä normaalin tekstin. Painike pitää olla alas painettuna, jotta myös normaali teksti näkyy näytöllä.
	Word näyttää otsikot sekä jokaisen kappaleen ensimmäisen rivin.

17.7.1 PERUSASIAKIRJAN LUOMINEN JA ALIASIAKIRJOJEN LIITTÄMINEN

Perusasiakirja voidaan luoda joko vanhasta asiakirjasta, tai sitä varten voidaan luoda uusi asiakirja. Kummassakin tapauksessa luonti tapahtuu samalla tavalla. Kun haluamasi asiakirja on perusasiakirja-näyttötilassa, voit liittää siihen muita asiakirjoja aliasiakirjoiksi.

Ennen perusasiakirjan luontia kannattaa tarkistaa, että koneen kiintolevyllä on riittävästi tilaa. Koska Word ylläpitää kiintolevyllä väliaikaistiedostoa jokaisesta liitetystä asiakirjasta, pääasiakirjan käyttö saattaa kuluttaa huomattavat määrät levytilaa.

Word liittää perusasiakirjan viitteen liitettyyn asiakirjaan. Asiakirjaa ei siis fyysisesti liitetä perusasiakirjaan. Jos asiakirja on pitkä, viitteen liittäminen saattaa viedä jonkin aikaa.

Huomaa: Jos koneessasi on vähän muistia, perusasiakirjaan liitettävät asiakirjat ovat pitkiä tai niitä on paljon, Word saattaa antaa ilmoituksen muistin loppumisesta kesken asiakirjojen liittämisen tai tallennuksen. Siksi perusasiakirja kannattaa asiakirjoja liitettäessä ja muokattaessa tallentaa säännöllisesti.

Luo perusasiakirja ja liitä aliasiakirjat seuraavasti:

1. Luo uusi asiakirja.

   Tai:

   Avaa vanha asiakirja, josta haluat tehdä perusasiakirjan.

2. Siirry perusasiakirja-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Perusasiakirja (View | Master Ducument)**.

Wordin näyttö muuttuu perusasiakirja-näyttötilaksi ja näkyviin tulee perusasiakirjan työkalurivi.

3. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat liittää aliasiakirjan.

4. Napauta Liitä aliasiakirja-painiketta .

   Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit valita liitettävän asiakirjan.

5. Valitse liitettävä aliasiakirja. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

6. Napauta **OK**-painiketta.

   Mikäli perusasiakirjassa ja liitettävässä aliasiakirjassa on saman nimisiä tyylejä, Word kysyy liittämisen yhteydessä, haluatko nimetä aliasiakirjassa olevat tyylit uudelleen. Vastaa napauttamalla hiirellä jotakin seuraavista valinnoista:

   Kyllä (Yes)

   Word nimeää tyylin uudella nimellä (esim. *Kuvateksti --> Kuvateksti 1*).

   Hyväksy kaikki (Yes to All)

   Word nimeää kaikki samannimiset tyylit uudella nimellä kysymättä vahvistusta käyttäjältä. Tällöin toisessa asiakirjassa käyttämäsi samannimiset tyylit säilyvät.

   Ei (No)

   Tyyliä ei nimetä uudella nimellä. Jos haluat myöhemmin tähän tyyliin perusasiakirjassa tekemiesi muutosten koskevan kaikkia aliasiakirjoja, valitse tämä vaihtoehto.

   Ei kaikkiin (No to All)

   Mitään tyyliä ei nimetä uudelleen. Word poistaa liitettävän asiakirjan samannimiset tyylit ja korvaa ne perusasiakirjan tyyleillä.

   Aliasiakirja ilmestyy perusasiakirjaan harmaan erotinviivan ympäröimänä.

7. Toista kohtia 3 .. 6, kunnes olet liittänyt kaikki tarvittavat asiakirjat.

8. Voit muokata perusasiakirjaa ja siinä olevia aliasiakirjoja normaalisti.

9. Aliasiakirjan alun kohdalla on aliasiakirjan kuvake.

Kuva 40. Aliasiakirjan kuvake.

Kuvakkeen avulla aliasiakirja voidaan valita tai avata:

- Napauta aliasiakirjan kuvaketta, niin koko aliasiakirja on valittuna.
- Kaksoisnapauta aliasiakirjan kuvaketta, niin aliasiakirja avautuu ja sitä voidaan muokata itsenäisenä asiakirjana.

10. Toista kohtia 3 .. 6, kunnes olet liittänyt kaikki tarvittavat asiakirjat.

Perusasiakirjaan liitetyt aliasiakirjat näkyvät perusasiakirjassa aivan kuin ne kuuluisivat yhteen pitkään asiakirjaan.

11. Voit muokata perusasiakirjaa ja siinä olevia aliasiakirjoja normaalisti. Tekemäsi muutokset tallentuvat suoraan aliasiakirjoihin ja näkyvät niissä jos muokkaat niitä myöhemmin itsenäisinä asiakirjoina.

12. Voit lisätä perusasiakirjaan sisällysluettelon ja hakemiston normaalisti haluamillesi paikoille.

13. Tallenna perusasiakirja normaalisti Tallenna-painikkeella tai komennolla **Tiedosto | Tallenna (File | Save)**.

Word tallentaa sekä perusasiakirjan että kaikki siihen liitetyt alasiakirjat. Jos asiakirjat ovat pitkiä, tähän voi kulua pitkähkö aika.

17.7.2 ALIASIAKIRJAN POISTAMINEN PERUSASIAKIRJASTA

Aliasiakirjan voi poistaa perusasiakirjasta aivan kuten minkä tahansa kohteen:

1. Napauta poistettavan aliasiakirjan kuvaketta. Koko aliasiakirja näkyy varjostettuna.

2. Paina **Del**-näppäintä.

17.7.3 ALIASIAKIRJOJEN MUOKKAAMINEN

Perusasiakirjassa voidaan sekä perusasiakirjan omaa että aliasiakirjojen tekstiä muokata kuten missä tahansa asiakirjassa. Perusasiakirjaa voidaan käsitellä jo-

ko yhtenä kokonaisuutena, jolloin liitetyt asiakirjat näkyvät yhtenä pitkänä asiakirjana, tai yksitellen itsenäisinä asiakirjoina.

Aliasiakirjoja voidaan muokata kolmella eri tavoin:

Tapa 1: Muokkaamalla aliasiakirjaa perusasiakirjassa. Jos haluat nähdä samanaikaisesti kaikki perusasiakirjaan liitetyt aliasiakirjat, käytä tätä tapaa (huomaa kuitenkin, että Word toimii normaalia hitaammin).

Tapa 2: Avaamalla aliasiakirjan perusasiakirjan kautta. Tällöin voit siirtyä perusasiakirjan ja aliasiakirjan välillä painamalla **Ctrl+F6**.

Tapa 3: Avaamalla aliasiakirja itsenäisenä asiakirjana ilman perusasiakirjaa.

Tapa 1: Aliasiakirjan muokkaus perusasiakirjassa

1. Avaa perusasiakirja.
2. Siirrä kohdistin haluttuun aliasiakirjaan.
3. Tarvittaessa tuo kaikki tekstin osat näkyviin napauttamalla perusasiakirjan työkalurivin painiketta **Kaikki (All)**.
4. Muokkaa tekstiä normaalisti.
5. Tallenna tekemäsi muutokset normaalisti perusasiakirjassa.

   Aliasiakirjoihin tehdyt muutokset tallentuvat kuhunkin aliasiakirjaan perusasiakirjan tallenuksen yhteydessä.

Tapa 2: Aliasiakirjan avaaminen perusasiakirjan kautta

1. Avaa perusasiakirja.
2. Siirrä kohdistin halutun aliasiakirjan alkuun. Alkukohdan tunnistaa aliasiakirjan kuvakkeesta.
3. Kaksoisnapauta tekstin vasemmassa laidassa olevaa aliasiakirjan kuvaketta.

   Kuva 41. Aliasiakirjan kuvake.

   Word avaa aliasiakirjan kuten normaalin, itsenäisen asiakirjan

4. Tarvittaessa tuo kaikki tekstin osat näkyviin napauttamalla perusasiakirjan työkalurivin painiketta **Kaikki (All)**.

5. Muokkaa aliasiakirjan tekstiä normaalisti.

   Jos siirryt välillä perusasiakirjan puolelle (esimerkiksi painamalla **Ctrl+F6** tarpeeksi monta kertaa), havaitset, että muokattavana olevan aliasiakirjan kohdalle on ilmestynyt lukituksen symboli.

   Kuva 42. Lukituksen symboli.

   Tällöin aliasiakirjaa ei voida muokata perusasiakirjassa.

6. Tallenna tekemäsi muutokset normaalisti aliasiakirjassa.

Tapa 3: Aliasiakirjan avaaminen itsenäisenä asiakirjana:

1. Jos perusasiakirja on avoinna, tarvittaessa tallenna ja sulje se.

2. Avaa aliasiakirja kuten mikä tahansa itsenäinen asiakirja.

3. Muokkaa tekstiä normaalisti.

5. Tallenna tekemäsi muutokset normaalisti.

   Kun seuraavan kerran avaat perusasiakirjan, aliasiakirjaan edellä tekemäsi muutokset näkyvät myös siellä.

Huomaa: kun avaat perusasiakirjan, Word avaa myös kaikki siihen liitetyt aliasiakirjat. Jos avaat jonkin aliasiakirjan ja yrität samanaikaisesti muokata sitä itsenäisenä asiakirjana, Word ei salli muutosten tekemistä, koska samasta asiakirjasta on tällöin avoinna kaksi eri versiota. Sulje joko avaamasi aliasiakirja tai perusasiakirja.

17.7.4 HAKEMISTOT, SISÄLLYSLUETTELOT JA RISTIVIITTEET

Perusasiakirjaan voidaan luoda hakemisto ja sisällysluettelo; lisäksi perusasiakirjaan voidaan lisätä ristiviitteitä, jotka ulottuvat yli aliasiakirjojen rajojen. Ristiviitteet luodaan samalla tavoin kuin normaalissa asiakirjassa kirjanmerkin ja siihen tehtävän ristiviitteen avulla (viite kirjanmerkin sivunumeroon, kappaleen numeroon tai tekstiin).

Hakemisto ja sisällysluettelo kannattaa lisätä perusasiakirjaan sen jälkeen, kun aliasiakirjat on jo liitetty aliasiakirjan. Hakemiston ja sisällysluettelon luonti tapahtuu aivan samoin kuin niiden luonti normaaliin asiakirjaan.

Kirjanmerkin lisääminen perusasiakirjassa

1. Siirry perusasiakirjassa kohtaan, jonka sivunumeroon tai otsikkoon haluat viitata muualla perusasiakirjassa tai jossakin aliasiakirjassa.
2. Lisää kirjanmerkki valitsemalla **Muokkaa | Kirjanmerkki... (Edit | Bookmark...)**.
3. Anna kirjanmerkille nimi.
4. Napauta **Lisää (Add)** -painiketta.

Kirjanmerkkiin viittaaminen perusasiakirjassa

1. Siirry perusasiakirjassa kohtaan, jossa haluat viitata muualla tekstissä olevaan kirjanmerkkiin.
2. Valitse **Lisää | Ristiviite... (Insert | Cross-reference...)**.
3. Valitse ruudussa **Viittauksen tyyppi: (Reference Type:)** tyypiksi **Kirjanmerkki (Bookmark)**.
4. Valitse ruudussa **Lisää Viittaus: (Insert Reference To:)**, haluatko viitata sivunumeroon, kirjanmerkin tekstiin vai kappaleen numeroon.
5. Valitse kirjanmerkki ruudussa **Mihin kirjanmerkkiin: (For Which Bookmark:)**.
6. Napauta painiketta **Lisää (Insert)**.

17.7.5 PERUSASIAKIRJAN TULOSTAMINEN

Perusasiakirja voidaan tulostaa kahdella eri tavalla: joko koko perusasiakirja tai pelkästään halutut otsikkotasot. Tulostuksen yhteydessä on huomattava, että koko asiakirjan tulostaminen kerralla ei yleensä ole järkevää, sillä tulostus pysähtyy varsin usein johonkin virhetilanteeseen.

Tapa 1: Koko perusasiakirjan tai sen osan tulostaminen

Voit tulostaa koko perusasiakirjan ja kaikki siihen liitetyt aliasiakirjat, tai valitsemasi sivut:

1. Avaa perusasiakirja.
2. Siirry normaali-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Normaali (View | Normal)**.
3. Valitse **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.
4. Tarvittaessa ilmoita tulostettavat sivut kohdassa **Alue: (Page range:)**.
5. Tarvittaessa muuta muita tulostukseen vaikuttavia asetuksia.
6. Napauta **OK**-painiketta.

   Tulostus käynnistyy. Jos perusasiakirja on pitkä, tulostuksen valmistelu voi viedä jonkin aikaa.

Tapa 2: Valittujen otsikkotasojen tulostaminen

1. Avaa perusasiakirja.
2. Tarvittaessa siirry Perusasiakirja (Master Document) -näyttötilaan (normaalisti perusasiakirja on valmiiksi tässä näyttötilassa).
3. Tuo haluamasi otsikkotasot näytölle napauttamalla otsikkotason numeropainiketta.

   Kuva 43. Otsikkotason numeropainikkeet.
4. Tarvittaessa ilmoita tulostettavat sivut kohdassa **Alue: (Page range:)**.
5. Tarvittaessa muuta muita tulostukseen vaikuttavia asetuksia.
6. Napauta **OK**-painiketta. Tulostus käynnistyy.

17.8 ASIAKIRJAN SUOJAUS

Asiakirjan tai sen osan voi suojata asiattomien tai tahattomien muutoksien varalta. Jos suojaukselle on annettu salasana, sen voi purkaa vain antamalla oikean salasanan. Word sallii kolmen eri tyyppisen suojauksen asiakirjan muokkauksia vastaan:

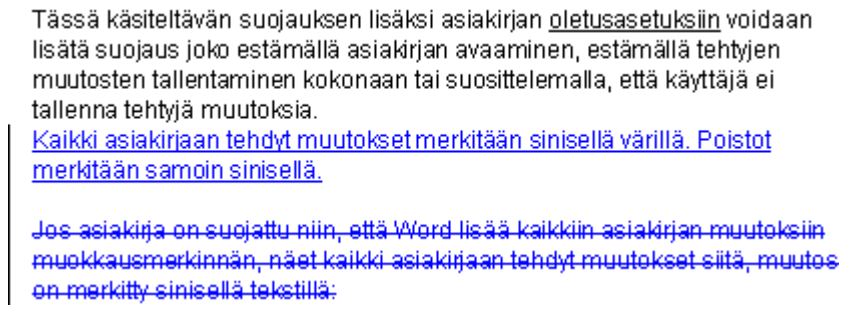
- Muutosten tekeminen asiakirjaan on sallittu, mutta Word merkitsee jokaisen muutoksen ns. muokkausmerkinnällä. Ks. selite ja kuva edempänä kohdassa *Muokkausmerkinnät*.
- Muutosten tekeminen asiakirjaan on kielletty, ainoastaan huomautusten lisääminen on mahdollista.
- Muutosten tekeminen asiakirjaan on kielletty, ainoastaan asiakirjassa olevan lomakkeen kenttien täyttäminen on mahdollista.

Edellisten lisäksi asiakirjan oletusasetuksiin voidaan lisätä tiedoston suojaus, joka koskee seuraavia mahdollisuuksia:

- Asiakirjan avaaminen vain luku -muodossa. Asiakirjaa avattaessa Word kysyy käyttäjältä, avataanko asiakirja vain luku -muodossa vai normaalisti.
- Asiakirjan avaamisen suojaus salasanalla.
- Tehtyjen muutosten tallennuksen suojaus salasanalla.

Muokkausmerkinnät

Jos asiakirja on suojattu niin, että Word lisää kaikkiin asiakirjan muutoksiin ns. muokkausmerkinnän (Revision mark), näet kaikki asiakirjaan tehdyt muutokset siitä, ne on merkitty kappaleen marginaaliin lisättävällä pystyviivalla. Lisäksi kaikki lisätty teksti näkyy sinisenä ja poistetut kohdat sinisenä, yliviivattuna tekstinä.



Kuva 44. Asiakirja on suojattu muokkausmerkinnöin ja kaikki muutokset näkyvät sinisellä tekstillä.

Asiakirjan suojaus muokkauksia vastaan

1. Valitse **Työkalut | Suojaa asiakirja... (Tools | Protect Ducument...)**.

2. Valitse, millaisen suojauksen haluat asiakirjalle:

   Lisää muokkausmerkinnät (Revisions)

   Muutosten tekeminen asiakirjaan on sallittu, mutta Word merkitsee jokaisen muutoksen. Muutettu teksti näkyy näytöllä sinisenä.

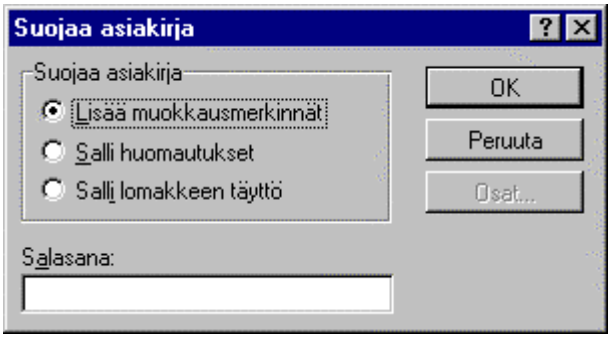
   Salli huomautukset (Annotations)

   Asiakirjan tekstiin ei saa tehdä mitään muutoksia. Sallittua on ainoastaan huomautusten lisääminen toiminnolla **Lisää | Huomautus (Insert | Annotation)**.

   Salli lomakkeen täyttö (Forms)

   Asiakirjan tekstiin ei saa tehdä mitään muutoksia. Sallittua on ainoastaan asiakirjassa olevien lomakkeen kenttien täyttäminen.

   Voimassa voi kerralla olla vain yhden tyyppinen suojaus.



Kuva 45. Asiakirjan suojauksen asettaminen voimaan.

3. Tarvittaessa kirjoita suojauksen salasana ruutuun **Salasana: (Password:)**.

   Kun napautat **OK**-painiketta, Word kysyy vahvistuksen salasanalle. Kirjoita sama salasana kuin edellä ja napauta **OK**-painiketta.

   Huomaa: Jos suojaukselle ei anneta salasanaa, kuka tahansa voi poistaa asiakirjan suojauksen.

4. Napauta **OK**-painiketta.

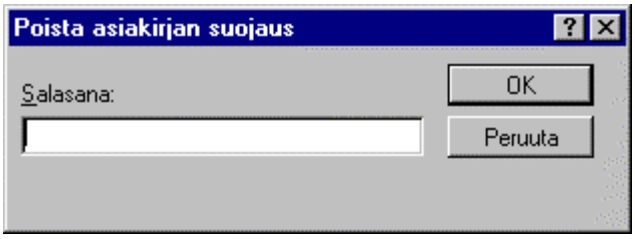
5. Word pyytää varmentamaan salasanan kirjoittamalla se uudelleen.

6. Napauta **OK**-painiketta.

Asiakirja on suojattu kohdassa 2 ilmoittamallasi tavalla. Suojaus säilyy luonnollisesti myös kopioitaessa asiakirja tietokoneesta toiseen.

Suojaa asiakirja -toiminnolla tehdyn suojauksen purkaminen

1. Avaa suojattu asiakirja.
2. Valitse **Työkalut | Poista asiakirjan suojaus (Tools | Unprotect Document)**.
3. Jos edellä annoit suojaukselle salasanan, Word pyytää kirjoittamaan sen. Kuittaa napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 46. Asiakirjan suojauksen poisto kysyy salasanaa.

Asiakirjan tiedoston suojaus.

Asiakirja voidaan suojata vahingossa tehtävää muutosta vastaan lisäämällä oletusasetuksiin asetus, joka ehdottaa asiakirja avaamista vain luku -muodossa. Tällöin asiakirjaan tehtyjen muutosten tallennus on mahdollista vain toisen nimiseen asiakirjaan.

Jos asiakirja pitää suojata tehokkaammin, voit valita joko suojauksen asiakirjaa avattaessa, jolloin Word avaa asiakirjan normaalisti vain, jos käyttäjä antaa oikean salasanan.

Suojaa asiakirjan tiedosto seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... | Tallenna (Tools | Options... | Save)**.
2. Jos haluat asettaa salasanan suojaamaan asiakirjan avausta, kirjoita se kohtaan **Suojauksen salasana (Protection Password)**.

   Jos haluat asettaa salasanan suojaamaan asiakirjan tallennusta, kirjoita se kohtaan **Kirjoitussuojauksen salasana (Write Reservation Password)**.

Jos haluat asettaa Wordin kysymään käyttäjältä, avataanko asiakirja vain luku -muodossa vai normaalisti, napauta valintamerkki kohtaan **Suositellaan vain lukua (Read-Only Recommended)**.

Asetuksia voidaan käyttää myös rinnakkain samassa asiakirjassa.

3. Jos edellä annoit salasanan, Word pyytää sen vahvistusta kirjoittamalla salasana uudelleen. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

3. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Suojatun asiakirjan avaaminen

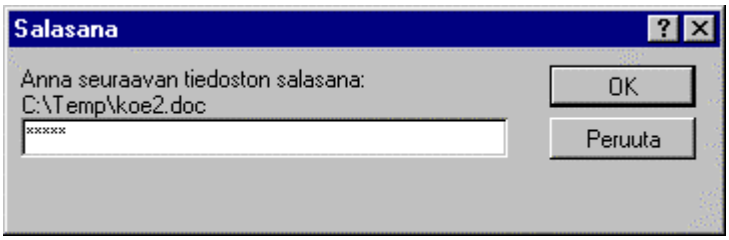
Kun asiakirja on suojattu edellä kuvatulla tavalla, se käyttäytyy avattaessa seuraavasti:

1. Avaa asiakirja Wordissä normaalisti.

2. Asetetusta suojauksesta riippuen näkyviin tulee seuraavaa:

   - Jos olet asettanut salasanan suojaamaan asiakirjan avausta, Word pyytää salasanaa. Anna salasana ja napauta **OK**-painiketta.

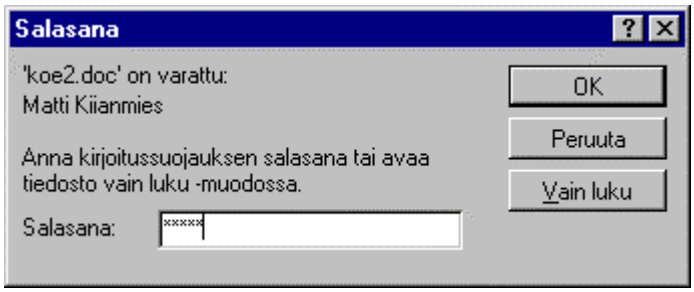
     Jos et anna salasanaa, asiakirjaa ei voi avata.



Kuva 47. Word kysyy salasanaa avattaessa asiakirjaa.

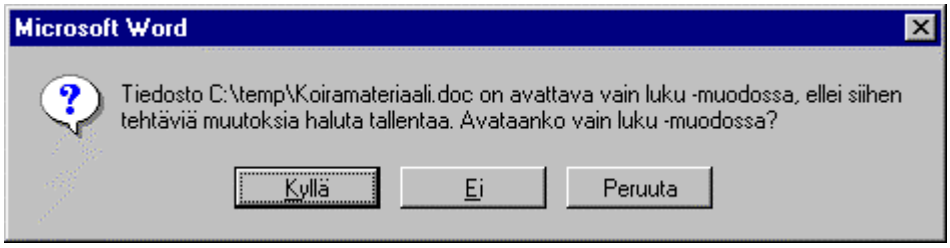
   - Jos olet asettanut salasanan suojaamaan asiakirjan tallennusta, Word pyytää salasanaa. Anna salasana ja napauta **OK**-painiketta.

     Jos et anna salasanaa, asiakirja on avattavissa vain luku -muodossa.



Kuva 48. Salasanan antaminen kirjoitussuojatulle asiakirjalle.

- Jos olet asettanut Wordin kysymään käyttäjältä, avataanko asiakirja vain luku -muodossa vai normaalisti, näytölle ilmestyy seuraavanlainen ikkuna:



Kuva 49. Word ehdottaa asiakirjan avaamista vain luku -muodossa.

Vastaa **Kyllä (Yes)**, jos haluat avata asiakirjan vain luku -muodossa. Tällöin asiakirjan lukeminen on mahdollista, mutta siihen tehtyjä muutoksia ei voi tallentaa.

Vastaa **Ei (No)**, jos haluat avata asiakirjan normaalisti. Tehtyjen muutosten tallennus on nyt mahdollista.

17.9 HUOMAUTUKSET

Mihin tahansa asiakirjan tekstikohtaan voidaan liittää huomautus (Annotation), jossa kommentoidaan kohdan sisältöä. Huomautuksia voidaan käyttää esimerkiksi, kun asiakirja halutaan tarkistuttaa toisella henkilöllä tai kun useat henkilöt muokkaavat samaa asiakirjaa. Huomautukset tallentuvat asiakirjan mukana ja ovat milloin tahansa luettavissa ja muokattavissa.

Huomautukset eivät näy itse asiakirjan tekstissä vaan erityisessä huomautuskokunassa. Ne eivät myöskään tulostu, ellei toisin haluta. Kun asiakirjaan lisätään tai poistetaan huomautuksia, Word päivittää niiden juoksevan numeroinnin automaattisesti.

Huomautukset erotetaan toisistaan asiakirjan lisättävään huomautuksen merkin avulla. Se koostuu huomautuksen kirjoittajan nimikirjaimista sekä huomautuksen juoksevasta numerosta ja näkyy asiakirjassa piilotekstillä.

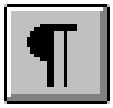
Huomautuksen merkki voi olla esimerkiksi:

[MK8]

Huomautuksen tekijän nimikirjaimet haetaan valintaikkunasta **Työkalut | Asetukset... | Käyttäjän tiedot (Tools | Options... | User Info)**, kohdasta **Nimikirjaimet (Initials)**.

Jos asiakirja kiertää usealla tarkastajalla, eri tarkastajien huomautukset erottaa nimikirjainten perusteella. Oletuksena on siis, että kukin tarkastaja lisää huomautukset omalla koneellaan (jos huomautukset lisätään samalla koneella.

Jos huomautusten merkit eivät näy asiakirjassa, tuo piiloteksti näkyviin napauttamalla Normaali-työkalurivin oikeassa laidassa olevaa Näytä/piilota-painiketta.



Kuva 50. Näytä/piilota-painike.

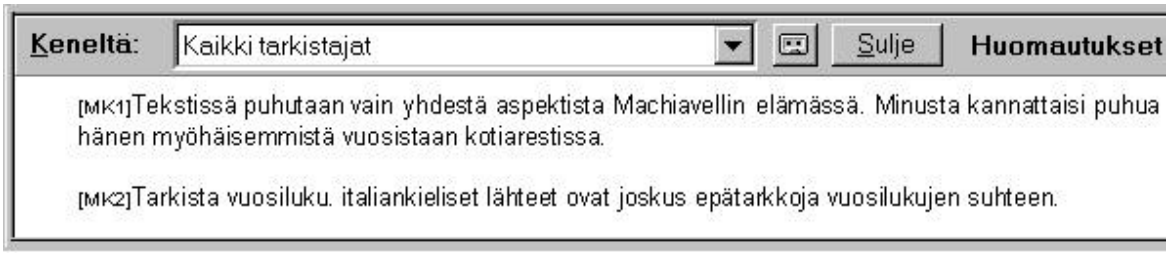
17.9.1 HUOMAUTUKSEN LISÄÄMINEN

1. Siirrä kohdistin asiakirjan kohtaan, johon haluat lisätä huomautuksen.
2. Valitse **Lisää | Huomautus** (**Insert | Annotation**).

   Word lisää tekstiin piilotekstillä huomautuksen tekijän nimikirjaimet, esimerkiksi ja huomautuksen juoksevan numeron:

   [MK1]

   Näytölle tulee ikkuna, johon voit kirjoittaa huomautuksen.



Kuva 51. Ikkuna huomautuksen kirjoittamista varten.

3. Kirjoita huomautuksen teksti. Word rivittää huomautuksen tekstin automaattisesti.

Uuden rivin saat painamalla **Enter**-näppäintä.

Voit muotoilla tekstiä haluamallasi tavalla (lihavointi, kursivointi, alleviivaus, fontti ja fonttikoko jne.)

4. Kun huomautus on valmis, napauta painiketta **Sulje (Close)**.

   Tai:

   Napauta kohdistin hiirellä tekstiin. Huomautus-valintaikkuna jää näkyviin. Voit palata uudelleen huomautusikkunaan napauttamalla hiirtä sen sisällä ja muokata huomautuksen tekstiä.

   Kun huomautusikkuna on näytöllä näkyvissä, voit lisätä uuden huomautuksen valitsemalla **Lisää | Huomautus (Insert | Annotation)** kuten edellä.

17.9.2 HUOMAUTUSTEN MUOKKAAMINEN

1. Voit lukea ja muokata huomautuksia tuomalla huomautusikkunan näytölle valinnalla **Näytä | Huomautukset (View | Annotations)**.
2. Muokkaa huomautuksia normaalisti.
3. Kun huomautus on valmis, napauta painiketta **Sulje (Close)**.

   Tai:

   Siirry takaisin tekstiin hiiren tai nudinäppäinten avulla.

17.9.3 TARKASTAJAN NIMEN MUUTTAMINEN

Usein eri henkilöt tarkastavat tekstiä omilla tietokoneillaan, jolloin kunkin tarkastajan lisäämät huomautukset voidaan tunnistaa nimikirjainten perusteella. Jos sen sijaan usea henkilö tarkastaa ja kommentoi samaa asiakirjaa samalla tietokoneella, tarkastajat voidaan silti tunnistaa nimen ja nimikirjainten perusteella seuraavasti:

1. Muuta ennen tekstin tarkastusta käyttäjän nimi ja nimikirjaimet valintaikkunassa **Työkalut | Asetukset... | Käyttäjän tiedot (Tools | Options... | User Info)**, kohdassa **Nimikirjaimet (Initials)**.

2. Tallenna tehdyt muutokset napauttamalla **OK**-painiketta. Word käyttää huomautuksia lisätessään antamaasi uutta nimeä ja nimikirjaimia.

3. Suorita asiakirjan tarkastus ja lisää halutut huomautukset.

4. Palauta alkuperäinen käyttäjän nimi ja nimikirjaimet kuten kohdassa 1.

17.9.4 HUOMAUTUSTEN TARKASTELU

Asiakirjaan tehtyjä huomautuksia voidaan lukea, muokata ja poistaa huomautusikkunassa:

1. Valitse **Näytä | Huomautukset (View | Annotations)**. Näytölle tulee huomautusikkuna.

   Huomaa: Valintaa ei voi valita valikosta **Näytä (View)**, jos asiakirjaan ei ole lisätty yhtään huomautusta.

2. Voit liikkua huomautusikkunassa nuolinäppäinten tai **PgUp**- ja **PgDn**-näppäinten avulla.

3. Voit muokata, lisätä ja poistaa huomautusten tekstiä normaalisti.

4. Normaalisti näkyvissä ovat kaikkien tarkastajien tekemät huomautukset. Jos haluat tarkastella ainoastaan yhden tarkastajan kirjottamia huomautuksia, valitse huomautuksen kirjoittaja valintaluettelosta **Keneltä: (From:)**.

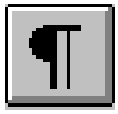
Kuva 52. Tarkastajan nimen valinta.

   Jos haluat kaikkien tarkastajien tekemät huomautukset jälleen näkyviin, valitse **Kaikki tarkastajat (All Reviewers)**.

5. Sulje huomautusikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**. Huomautuksiin tekemäsi muutokset jäävät voimaan.

17.9.5 HUOMAUTUKSEN ETSIMINEN

1. Tuo tulostumattomat merkit näytölle napauttamalla työkalurivin napauta työkalurivillä Vakio (Standard) olevaa Näytä/piilota-painiketta



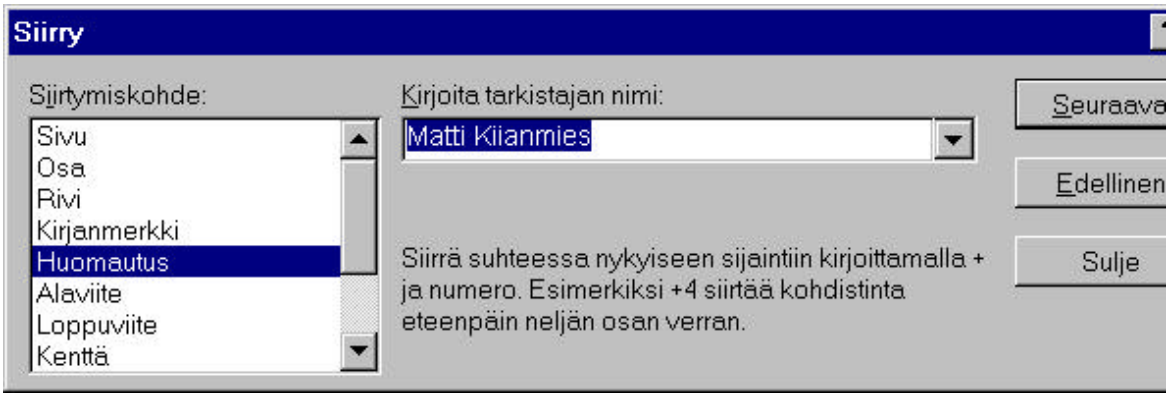
Kuva 53. Näytä/piilota-painike.

Toiminto toimii ilman tätäkin, mutta nyt näet huomautusten merkit näytöllä.

2. Paina toimintonäppäintä **F5**.

3. Valitse valintaruudusta **Siirtymiskohde: (Go to What:)** kohteeksi **Huomautus (Annotation)**.

4. Valitse ruudusta **Kirjoita tarkastajan nimi: (Enter Reviewer's Name)** henkilö, jonka huomautuksia haluat tarkastella.



Kuva 54. Siirtyminen huomautukseen.

Kohdistin siirtyy asiakirjassa olevan huomautuksen kohdalle. Jos tulostumattomat merkit ovat näkyvissä, näytöllä näkyy myös huomautuksen merkki (esimerkiksi [MK1]).

George Cantor[MK1] tunnetaan laajalti joukko-opin kehittäjänä ja käsitteen laajentajana.

Kuva 55. Huomautuksen merkki asiakirjassa.

5. Napauta painiketta **Seuraava (Next)** tai **Edellinen (Previous)**

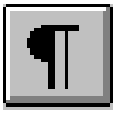
6. Sulje etsinnän valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)** tai painamalla **Esc**-näppäintä.

17.9.6 HUOMAUTUSTEN SIIRTÄMINEN JA KOPIOINTI

Siirtäminen ja kopiointi hiirellä

Kun huomautusta siirretään asiakirjassa paikasta toiseen, Word pitää automaattisesti huolen siitä, että huomautuksen juokseva numero vastaa sen paikkaa tekstissä.

1. Tuo tulostumattomat merkit näytölle napauttamalla työkalurivin napauta työkalurivillä Vakio (Standard) olevaa Näytä/piilota-painiketta

   Kuva 56. Näytä/piilota-painike.

   Toiminto toimii ilman tätäkin, mutta nyt näet huomautusten merkit näytöllä.

2. Etsi halutun huomautuksen merkki (esimerkiksi [MK1]).

3. Varjosta huomautuksen merkki.

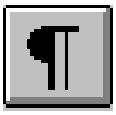
4. Jos siirrät huomautusta, vedä huomautus hiirellä haluttuun kohtaan.

   Jos kopioit huomautusta, paina **Ctrl**-näppäin pohjaan ja vedä huomautus hiirellä haluttuun kohtaan.

   Huomautuksen paikka huomautusikkunassa vaihtuu huomautuksen uutta sijaintia vastaavasti.

Siirtäminen ja kopiointi näppäimistön avulla

1. Tuo tulostumattomat merkit näytölle napauttamalla työkalurivin napauta työkalurivillä Vakio (Standard) olevaa Näytä/piilota-painiketta

   Kuva 57. Näytä/piilota-painike.

   Toiminto toimii ilman tätäkin, mutta nyt näet huomautusten merkit näytöllä.

2. Etsi halutun huomautuksen merkki (esimerkiksi [MK1]).

3. Varjosta huomautuksen merkki.

4. Jos siirrät huomautusta, paina **Ctrl+X**. Huomautuksen merkki häviää tekstistä.

   Jos kopioit huomautusta, paina **Ctrl+C**.

5. Siirrä kohdistin kohtaan, johon huomautus siirretään.

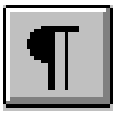
6. Paina **Ctrl+V**. Huomautuksen merkki ilmestyy tekstiin.

   Huomautuksen paikka huomautusikkunassa vaihtuu huomautuksen uutta sijaintia vastaavasti.

17.9.7 HUOMAUTUSTEN POISTAMINEN

Kun huomautus poistetaan, Word pitää automaattisesti huolen siitä, että muiden huomautusten juokseva numerointi päivittyy.

1. Tuo tulostumattomat merkit näytölle napauttamalla työkalurivin napauta työkalurivillä Vakio (Standard) olevaa Näytä/piilota-painiketta

   Kuva 58. Näytä/piilota-painike.

   Toiminto toimii ilman tätäkin, mutta nyt näet huomautusten merkit näytöllä.

2. Etsi halutun huomautuksen merkki (esimerkiksi [MK1]).

3. Varjosta huomautuksen merkki.

5. Paina **Del**-näppäintä.

   Huomautuksen merkki häviää tekstistä ja itse huomautus häviää huomautusikkunasta.

17.9.8 HUOMAUTUSTEN TULOSTUMINEN

Normaalisti huomautukset eivät tulostu. Tarvittaessa asiakirjaan liitetyt huomautukset voidaan kuitenkin tulostaa asiakirjan mukana.

1. Muuta tulostuksen oletusasetusta valitsemalla **Työkalut | Asetukset... | Tulosta (Tools | Options... | Print)**.

2. Napauta valintamerkki ruutuun **Huomautukset (Annotations)**.

   Samalla Word lisää valintamerkin kohtaan **Piiloteksti (Hidden text)**.

3. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

4. Käynnistä tulostus normaalisti. Huomautusten merkit (esimerkiksi [MK1]) tulostuvat asiakirjan tekstin mukana ja itse huomautukset tulostuvat asiakirjan perään erilliselle sivulle.

5. Tulostuksen jälkeen poista huomautuksen oletusasetus toistamalla kohdat 1 .. 3, ellet halua huomautusten tulostuvan aina, kun niitä on asiakirjaan lisätty.

17.10 OHJEITA PITKIEN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELYYN

Usein kuulee käyttäjien valittavan ongelmista, joita Wordissä esiintyy käsiteltäessä suuria tekstimääriä ja suuria tiedostokokoja. Seuraavassa on annettu vihjeitä ja neuvoja pitkiä asiakirjoja paljon käyttäville.

Jotkut neuvot ovat ohjeellisia, mutta muutamat neuvot, kuten kuvien käsittelyä koskevat ohjeet, tekevät mahdolliseksi suurtenkin tekstimassojen käsittelyn - jopa kokonaisten kirjojen julkaisun Wordin avulla. Esimerkiksi tämä kirja on kokonaisuudessaan kirjoitettu, taitettu, tarkastettu ja tulostettu Word for Windowsin avulla - ja koko tekstimassa on ollut yhtenä tiedostona.

Ongelma: Asiakirjan tallennus on hidasta

Syy: Tiedosto on liian suuri. Kun tiedostokoko alkaa olla yli 10 megatavun luokkaa, nopeimmatkin kiintolevyt käyttävät tallennukseen käyttäjän kannalta liian pitkän ajan.

Ratkaisu: Koneesi kiintolevyn nopeus vaikuttaa ongelmaan varsin paljon. Ongelmaan on tulossa sikäli helpotusta, että kiintolevyjen haku- ja tiedonsiirtonopeudet ovat olleet jatkuvassa kasvussa.

Muutaman vihjeen avulla tallennusta voidaan ratkaisevasti nopeuttaa:

- Tärkeintä on tallentaa asiakirjaan liitettävät kuvat linkkeinä. Tällöin asiakirjaan liitetään vain linkki, joka noutaa kuvan tms. objektin linkissä mainitusta paikasta. Itse kuvaa tai objektia ei siis fyysisesti tallenneta tiedostoon, jolloin asiakirjan koko pysyy kohtuullisena. Usein pitkänkin asiakirjan tiedostokoko pysyy muutamassa mega-

tavussa, mikä tallentuu vielä varsin nopeasti kiintolevylle. Jos kaikki objektit tallennetaan asiakirjan sisällä, pitkän asiakirjan tiedostokoko nousee helposti 10-15 megatavuun tai sen yli.

- Liitä kuva linkkinä seuraavasti: valitse **Liitä | Kuva (Insert | Picture)** ja selaa esiin kansio, jossa kuva sijaitsee. Valitse kuva ja napauta valintamerkki ruutuun **Linkitä tiedostoon (Link to File)**. Napauta valintamerkki pois kohdasta **Tallenna asiakirjaan (Save with Document)**.
- Myös muita objekteja, kuten graafiset kuvaajat, kaaviot, taulukot jne. voidaan harkiten liittää linkkinä. Linkitettyjen objektien käsittely saattaa kuitenkin hidastaa Wordin toimintaa. Se voi aiheuttaa enemmän ongelmia kuin mitä tallennuksen hitaus aiheuttaa silloin, kun objektit upotetaan Word-asiakirjaan (jolloin ne tallentuvat asiakirjan mukana).
- Liitä linkki objektiin seuraavasti: valitse **Liitä | Objekti (Insert | Object)** ja napauta välilehteä **Luo tiedostosta (Create from File)**. Napauta painiketta **Selaa... (Browse...)** ja selaa esiin kansio, jossa objekti sijaitsee. Valitse objekti ja napauta **OK**-painiketta. Lisää valintamerkki ruutuun **Linkitä tiedostoon (Link to File)** ja napauta **OK**-painiketta.
- Jos haluat pienentää jo luodun asiakirjan tiedostokokoa, varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A** ja muuta asiakirjaan upotetut objektit kuviksi painamalla **Ctrl+Vaihto+F9**. Tallennettuasi asiakirjan huomaat, että sen koko on selvästi pienentynyt.
- Toinen tapa pienentää vanhan asiakirjan tiedostokokoa on poistaa kuvat käsin ja tuoda ne uudestaan asiakirjaan linkkeinä, mutta tämä vie huomattavan määrän aikaa.
- Voit tarkastella luotuja linkkejä varjostamalla kuva tai muu objekti ja painamalla **Vaihto+F9**. Nyt näytöllä ei näy objektia vaan sen tekstimuotoinen linkki.

Kuvan linkki on muotoa:

{ SISÄLLYTÄKUVA C:\\KIRJAT\\WIN95\\WIN95325.BMP * YHDMUOT \d **}**

Kuva on esimerkissä nimeltään *Win95325.bmp*, ja se sijaitsee kansiossa *C:\\Kirjat\\Win95*. Huomaa kaksi kenoviivaa linkin kansiopolun kansioiden välissä.

Muun objektin linkki on muotoa:

{ LINKKI Excel.Sheet.5 "C:\\Taulukot\\1996\\LASK0296.XLS" "" \a \p **}**

Tässä tapauksessa liitetty objekti on Excel-taulukko *Lask0296.xls*, joka sijaitsee kansiossa *C:\\Taulukot\\1996*.

Ongelma: Asiakirjan tallennus on hidasta.

Syy: Pikatallennus ei ehkä ole päällä.

Ratkaisu: Aseta pikatallennus voimaan valitsemalla **Työkalut | Asetukset... | Tallenna (Tools | Options... | Save)** ja lisäämällä valintamerkki kohtaan **Salli pikatallennus (Allow Fast Saves)**. Pikatallennus tallentaa vain asiakirjaan tehdyt muutokset, ei koko asiakirjaa, mikä nopeuttaa tallennusta huomattavasti. Vasta kun pikatallennuksille ennalta määritelty tila on täynnä, Word suorittaa koko asiakirjan tallennuksen.

Ongelma: Kookasta asiakirjaa käsiteltäessä Wordin toiminta hidastuu.

Syy: Tiedosto saattaa olla liian suuri. Wordin toiminta hidastuu tällöin vääjäämättä. Liian suuren tiedoston käsittelynopeuteen vaikuttavat lähinnä muistin määrä ja suorittimen nopeus. Jopa pelkkä kohdistimen siirto saattaa liian isossa asiakirjassa olla hyvin hidasta.

Wordin nopeus riippuu mm. koneesi suorittimen nopeudesta ja muistin määrästä. Esimerkiksi Pentium-koneilla tekstitiedoston pitää olla varsin suuri (yli 5 megatavua) ennen kuin hidastumista huomaa; Hitaammilla koneilla tämä raja tulee luonnollisesti vastaan jo aikaisemmin.

Ratkaisu: Wordin toimintaa voidaan nopeuttaa seuraavilla tavoin:

- Tiedostokoon pitäminen kohtuullisena edellisissä kohdissa mainituilla tavoilla. Tärkein tapa nopeuttaa asiakirjan käsittelyä on tallentaa asiakirjaan liitettävät kuvat linkkeinä.
- Jaa pitkä asiakirja useammaksi asiakirjaksi ja muokkaa kutakin erikseen. Kun haluat nähdä kaikki osat yhtenäisenä kokonaisuutena, liitä asiakirjat yhteen pääasiakirjan avulla. Huomaa, että asiakirjoja ei kannata juuri muokata pääasiakirjan kautta, sillä Word toimii silloin huomattavan hitaasti.
- Muistin lisäys saattaa helpottaa ongelmaa, erityisesti, jos koneessasi on vain vähän muistia ja huomaat sen käyttävät kiintolevyä hyvin usein (tämä kertoo siitä, että Windows joutuu tallentamaan osan muistissa pidettävästä tiedosta kiintolevylle ns. heittovaihtotiedostoon, mikä on huomattavasti pelkän piirimuistin käyttöä hitaampaa).
- Harvenna automaattisen tallennustoiminnon tallennustiheyttä tai poista automaattinen välitallennus toiminnasta.
- Tarkastele asiakirjaa ainoastaan normaali-näyttötilassa. Asettelunäyttötilassa Word toimii huomattavasti normaali-näyttötilaa hitaammin.

- Jos katselet asiakirjaa asettelu-näyttötilassa, poista automaattinen sivutus toiminnasta (valinta **Työkalut | Asetukset... | Yleinen (Tools | Options... | General)**, kohta **Automaattinen sivutus (Background Repagination)**. Automaattinen sivutus vie pitkässä asiakirjassa kohtuuttoman pitkän ajan. Asetuksen muutos tosin ei poista sivutusta kaikissa käyttötilanteissa.
- Nopeuta näytön päivitystä muuttamalla kuvien näkymistä asiakirjassa. Valitse **Työkalut | Asetukset... | Näkymä (Tools | Options... | View)**. Napauta valintamerkki kohtaan **Kuvan paikkamerkit (Picture Placeholders)**. Nyt kuvien tilalla näkyy kuvan kokoinen tyhjä ruutu, mikä nopeuttaa näytön päivitystä huomattavasti.

Ongelma: Word kaatuu (jumiutuu tilanteeseen, jossa ohjelman käyttöä ei voi jatkaa) monta kertaa peräkkäin.

Syy: Word 7.0 on yleensä varsin stabiili ohjelma eli se ei juuri kaatuile (Word 6.0:ssa tämä ongelma esiintyi usein, mikä saattoi johtua myös Windows 3.x:stä). Kaikki Windows-ohjelmat kaatuvat kuitenkin aina joskus, eikä Word ole poikkeus. Tähän on monta syytä, mutta yksi yleisimmistä on, että jokin muu ohjelma on kaatunut tätä ennen ja aiheuttanut järjestelmään yleistä epävakautta.

Ratkaisu: Sulje Windows ja käynnistä se uudestaan. Tämä kannattaa tehdä aina sen jälkeen, kun jokin ohjelma on kaatunut - huolimatta Microsoftin väitteistä, että Windows toimii oikein kaatumistilanteissakin.

Kaatumistilanteita varten kannattaa suojautua asettamalla automaattinen tallennus voimaan: valitse **Työkalut | Asetukset... | Tallenna (Tools | Options... | Save)** ja lisää valintamerkki kohtaan **Automaattinen tallennus: .. minuutin välein (Automatic Save Every: .. Minutes)**. Katso kuitenkin myös seuraava kohta.

Ongelma: Word kaatuu useita kertoja tiettyä asiakirjaa muokattaessa ja mahdollisesti aina samassa asiakirjan kohdassa.

Syy: Harvinainen tilanne, jossa kyseinen asiakirja on todennäköisesti korruptoitunut (vahingoittunut niin, että sen muokkaaminen tai avaus estyy)..

Ratkaisu: Yritä korjata ongelma kopioimalla asiakirjan teksti uuteen asiakirjaan aina siihen kohtaan asti, jossa kaatuminen tapahtuu sekä lähtien jonkin matkaa kyseisen kohdan jälkeen. Aina tämä ei kuitenkaan auta.

Toinen tehokas keino on tallentaa asiakirja tekstimuotoisena (text only). Tämä tallennusmuoto tallentaa vain asiakirjan tekstit, ei asiakirjaan lisättyjä koodeja. Haittapuolena on kaikkien asiakirjaan lisättyjen muotoilujen sekä kuvien ja muiden objektien häviäminen.

Ongelma: Asiakirjan automaattinen tallennus kestää kauan

Syy: Jos asiakirjan tiedostokoko on suuri, sen automaattinen tallennus voi mm. kiintolevyn nopeudesta riippuen kestää kauan.

Ratkaisu: Voit asettaa automaattisen tallennuksen pois voimasta valitsemalla **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)**, välilehti Tallennus (Save) ja poista valintamerkki kohdasta **Automaattinen tallennus: ... minuutin välein (Automatic Save Every: ... Minutes)**.

Huomaa, että nyt sinun pitää tallentaa asiakirja säännöllisin välein, muutoin mahdollisessa virhetilanteessa saatat menettää siihen tekemäsi muutokset.

Vihje: Jos asiakirjan automaattinen tallennus on voimassa ja tallennus käynnistyy (tilariville tulee tallennuksen kulkua ilmaiseva palkki), voit peruuttaa tallennuksen painamalla **Esc**-näppäintä heti toiminnon käynnistyttyä. Tallennus keskeytyy. Jos tallennus on edennyt pidemmälle, sitä ei voi enää keskeyttää.

Ongelma: Näytölle tulee ilmoitus *Word aiheutti yleisen suojausvirheen (Word caused a general protection fault)*. Tämän jälkeen Word kaatuu.

Syy: Yleensä harvinainen ilmoitus. Todennäköisesti ohjelmavirhe Wordissä.

Ratkaisu: Käynnistä Windows uudelleen. Aseta automaattinen tallennus voidaan edellisen kohdan mukaan.

Ongelma: Word käsittelee ylä- ja alatunnisteita epämääräisesti, tunnisteen vaihtaminen halutusta kohdasta tai tunnisteiden saaminen halutuiksi tuottaa vaikeuksia.

Syy: Olet todennäköisesti unohtanut lisätä osan rajat kohtiin, joissa tunnisteen pitää vaihtua.

Ratkaisu: Lisää osan raja joka kohtaan, jossa tunnisteen pitää vaihtua ennen kuin alat muokata tunnisteita. Voit kyllä lisätä rajat myöhemminkin, mutta tunnisteet on kuitenkin muokattava tämän jälkeen.

Osan rajat ovat muiden tekstinkäsittelyohjelmien käyttäjille vieraita, koska niitä ei muualla tarvita. Tämä on kuitenkin Wordin ominaisuus, jonka kanssa on tultava toimeen.

Ongelma: Ylätunnisteeseen lisätty viite tiettyyn otsikkotyyliin (usein Otsikko 1) antaa virheilmoituksen, vaikka otsikkotyyli ja sillä muotoiltu otsikko ovat olemassa.

Syy: Joko tyylillä muotoiltua otsikkoa ei todella ole tai sitten ilmoituksen aiheuttaa Wordissä oleva, tunnettu ohjelmavirhe.

Ratkaisu: Tarkista, onko asiakirjassa ko. tyylillä muotoiltua otsikkoa. Jos se on olemassa, ongelman aiheuttaa em. ohjelmavirhe. Jos epäilet ohjelmavirhettä, luo viite ja päivitä se, poista viite ja luo se jälleen uudestaan. Ongelma poistuu muutaman kerran yritettyäsi.

Ongelma: Asiakirjaan luodussa sisällysluettelossa tai kansiossa on virheellisiä sivunumeroita.

Syy: Tunnettu ohjelmavirhe Wordissä, esiintyy satunnaisesti erityisesti isommissa asiakirjoissa.

Ratkaisu: Kokeile tehdä sisällysluettelo tai hakemisto uusiksi, ehkä useitakin kertoja. Useimmiten virheelliset sivunumerot alkavat vasta sisällysluettelon loppupuolella ja sivunumeron heitto saattaa olla yhden sivun luokkaa. Jos mikään ei auta, korjaa sisällysluetteloa käsin; sivunumeroita voidaan muokata varjostamalla numero ensin ja poistamalla se **Del**-näppäimellä.

Ongelma: Sisällysluettelossa ei ole jotakin otsikkoa.

Syy: Ko. otsikkoa ei ole muotoiltu otsikkotyylillä.

Ratkaisu: Etsi ko. otsikko ja muuta se halutulle otsikkotyylille. Päivitä tämän jälkeen sisällysluettelo siirtämällä kohdistin sen sisään ja painamalla toimintonäppäintä **F9**. Valitse esiin tulevassa valintaikkunassa koko sisällysluettelon päivitys.

Ongelma: Sisällysluettelo on tyhjä.

Syy: Otsikkotyylejä ei ole käytetty asiakirjan otsikoissa. Word luo sisällysluettelon oletusarvoisesti otsikkotyylien perusteella (eli se hakee sisällysluetteloon kaikki tietyillä otsikkotyyleillä muotoillut kappaleet).

Ratkaisu: Muuta kaikki otsikot otsikkotyyleillä muotoilluiksi. Otsikkotyylejä ovat tyylit Otsikko 1 .. Otsikko 9 (Heading 1 .. Heading 9). Päivitä tämän jälkeen sisällysluettelo siirtämällä kohdistin sen sisään ja painamalla toimintonäppäintä **F9**. Valitse esiin tulevassa valintaikkunassa koko sisällysluettelon päivitys.

Ongelma: Sisällysluetteloon ilmestyy tyhjiä rivejä, joiden alussa saattaa olla yksinään otsikon numero.

Syy: Olet otsikoita muotoillessasi todennäköisesti varjostanut vahingossa myös otsikkoa edeltävän sivun- tai rivinvaihdon, jolloin tämäkin on tullut muotoiltua otsikkotyylillä. Word tekee työtä käskettyä ja näyttää myös tämän rivin sisällysluettelossa.

Asiakirjassa saattaa olla piilotekstiksi muotoiltuja otsikoita.

Ratkaisu: Siirry asiakirjassa otsikkoon, jonka edessä on sisällysluettelossa tyhjiä rivejä. Tarkista, mikä tyyli on käytössä edellisessä kappaleessa tai sivunvaihdossa. Tarvittaessa muuta tyyli esimerkiksi Normaali-tyyliksi.

Tarkista myös, ettei asiakirjassa ole otsikoita, jotka on muotoiltu piilotekstiksi. Tällainen otsikko ei näy itse asiakirjassa, mutta sisällysluetteloon se tulee näkyviin.

Päivitä tämän jälkeen sisällysluettelo siirtämällä kohdistin sen sisään ja painamalla toimintonäppäintä **F9**. Valitse esiin tulevassa valintaikkunassa koko sisällysluettelon päivitys.

Ongelma: Bittikarttakuvat tulostuvat täysin mustavalkoisina, vaikka ne näytöllä näyttävät olevan oikein.

Syy: Word tulostaa oikein RGB-muotoiset bittikarttakuvat. RLE-muotoiset se tulostaa mustavalkoisina, jolloin kaikki harmaasävyt häviävät.

Ratkaisu: Muunna (konvertoi) kuvat jollakin grafiikkaohjelmalla (CorelDraw, Paintshop Pro tai vastaava) RGB-muotoisiksi ja liitä uudelleen Word-asiakirjaan.

Ongelma: Kun linkkejä sisältävä Word-asiakirja on siirretty toiseen tietokoneeseen, Word ei löydä siinä olevia kuvia tai muita objekteja

Syy: Word tarvitsee kuvat ja muut asiakirjassa olevat, linkitetyt objektit, sillä niitä ei tallenneta asiakirjan mukana. Joko kuvia ja muita asiakirjassa olevia objekteja ei ole lainkaan siirretty toiseen tietokoneeseen tai sitten ne sijaitsevat väärässä levyasemassa tai väärässä kansiossa.

Ratkaisu: Katso, missä kansiossa kuvat ja muut objektit sijaitsevat tietokoneessa, jossa asiakirjaa on alunperin käsitelty. Siirrä ne toisessa tietokoneessa samaan kansioon, avaa Word-asiakirja, tarvittaessa varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A** ja päivitä kaikki siinä olevat linkit painamalla toimintonäppäintä **F9**.

Jos et halua siirtää kuvia toiseen kansioon, voit muuttaa linkit vastaamaan objektien uutta sijaintia joko yksitellen käsin korjaamalla tai sitten korvaamalla kaikki vanhat linkit uusilla. Seuraavassa on esitetty kaikkien linkkien päivitys koko asiakirjassa:

1. Varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.
2. Paina **Vaihto+F9**, jotta linkit tulevat näkyviin tekstimuotoisina.
3. Pura asiakirjan varjostus ja ota kopio asiakirjan ensimmäisen linkin kansiopolusta, esimerkiksi C:\\Kirjat\\Win95\\. Älä ota itse objektin nimeä viittaukseen.
4. Siirry asiakirjan alkuun painamalla **Ctrl+Home**.

5. Avaa etsi-korvaa-toiminto painamalla **Ctrl+H**.
6. Liitä edellä kopioimasi objektin polku ruutuun **Etsittävä: (Find What:)** ja kirjoita uusi polku ruutuun **Korvaava: (Replace With:)**.
7. Napauta painiketta **Korvaa kaikki (Replace All)** ja sulje korvauksen jälkeen etsi-korvaa-toiminto.
8. Varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.
9. Päivitä kaikkien objektien linkit painamalla toimintonäppäintä **F9**.

17.11 HARJOITUKSIA

Harjoitus 59. Hakemiston luominen valmiiseen tekstiin

Avaa harjoitusta varten hakemistosta *C:\Word7* asiakirja *Pika_w7.doc*. Asiakirjassa on hakemistoviitteet valmiina.

- Siirry asiakirjan loppuun.
- Lisää asiakirjan loppuun sivuraja (paina **Ctrl+Enter**).
- Kirjoita *Aakkosellinen hakemisto* ja lisää sen jälkeen kaksi tyhjää riviä.
- Lisää hakemisto edellisen luvun ohjeiden mukaan.
- Selaa luomaasi hakemistoa.
- Jos haluat lisätä hakemistoviitteitä, lisää ne tekstiin
- Päivitä hakemisto siirtämällä kohdistin sen sisään ja painamalla F9.
- Tallenna asiakirja nimellä *Pika_w7_hakemisto.doc*.

Harjoitus 60. Hakemistoviitteen lisääminen ja hakemiston luominen.

Harjoituksessa liitetään hakemisto valmiiseen asiakirjaan. Avaa harjoitusta varten hakemistosta *C:\Word7* asiakirja *Harj1.doc*.

- Lue teksti läpi ja lisää asiakirjaan hakemistoviitteet seuraavan taulukon mukaan. Käytä sanoista aina perusmuotoa. Voit etsiä sanoja etsi-toiminnon avulla (paina **Ctrl+F**).

Kirjoitusprosessi	*Työprosessi*
Motivaatio	*Tekstin toimittaminen*
Normitietoinen kirjoittaminen	*Kieliasu*
Tekstin toimittaminen	*Oikeinkirjoitus*
Assosiatiivinen kirjoittaminen	*Prosessikirjoittaminen*
Ekspressiivinen kirjoittaminen	

- Lisää asiakirjan loppuun hakemisto.
- Selaa luomaasi hakemistoa.
- Jos haluat lisätä hakemistoviitteitä, lisää ne tekstiin
- Päivitä hakemisto siirtämällä kohdistin sen sisään ja painamalla F9.
- Tallenna asiakirja nimellä *Harj1_hakemisto.doc*.

Harjoitus 61. Henkilöhakemiston luominen

Avaa harjoitusta varten hakemistosta *C:\Word7* teksti *Harj11.doc*

- Merkitse tekstin jokainen henkilönnimi hakemistoviitteeksi. Henkilönnimet on tekstissä merkitty sulkeiden sisään.
- Lisää asiakirjan loppuun hakemisto.
- Selaa luomaasi hakemistoa.
- Jos haluat lisätä hakemistoviitteitä, lisää ne tekstiin
- Päivitä hakemisto siirtämällä kohdistin sen sisään ja painamalla F9.
- Tallenna asiakirja nimellä *Harj11_hakemisto.doc*.

18. KENTÄT JA NIIDEN KÄYTTÖ

Kentällä (Field) tarkoitetaan tekstiin lisättävää koodia, ns. kenttäkoodia (Field code), joka noutaa tietoa muualta samasta tiedostosta, toisesta tiedostosta, tiedoston yhteenvetotiedoista, tietokoneen sisäisestä kellosta ja kalenterista tai muusta lähteestä ja liittää tiedon haluttuun kohtaan tekstissä.

Voit esimerkiksi lisätä tekstiin kentän, joka noutaa koneen sisäisestä kalenterista tiedon tämänhetkisestä päivämäärästä ja tuo sen tekstiin haluamassasi muodossa.

Kenttäkoodi näyttää esimerkiksi tältä: **{** AIKA \@ "p.k.vvv" **}**

Kentän tuottama tulos näyttää esimerkiksi tältä: 18.3.1998.

Kenttien avulla tekstiin voidaan lisätä mm:

- Tämänhetkinen päivämäärä ja aika
- Asiakirjan kokonaismuokkausaika
- Asiakirjan luontipäivämäärä (ensimmäisen tallennuksen päivämäärä)
- Asiakirjaan lisätyt kommentit
- Kirjoittajan nimi ja osoite

- Asiakirjan tiedostonimi
- Asiakirjan koko tavuina
- Asiakirjan sanamäärä
- Asiakirjan versionumero
- Sivunumero, jolla kenttä on
- Asiakirjan kokonaissivumäärä
- Asiakirjan osan sivumäärä
- Asiakirjan osan numero, jossa kenttä on
- Erimuotoisia automaattisia numerointikenttiä
- Sisällysluettelo
- Hakemisto

Kenttien päivittäminen

Kentät päivittyvät joko päivitysnäppäimellä **F9** tai automaattisesti tulostuksen yhteydessä. Esimerkiksi päiväyskenttä tuo tekstiin senhetkisen päivämäärän. Jos tulostat tekstisi seuraavana päivänä, kenttä päivittyy automaattisesti vastaamaan muuttunutta päiväystä.

Kentän tekstiä voidaan muotoilla (lihavoida, alleviivata, sisentää jne.) aivan kuin tavallistakin tekstiä; kaikki muotoilut säilyvät myös päivityksen yhteydessä.

Kaikkien asiakirjan kenttien tarkastelu näytöllä

Normaalisti näytöllä näkyy kentän tulos; jolloin esimerkiksi päiväyksen tuottava kenttä näkyy päiväyksenä. Jos haluat nähdä kaikki asiakirjan kenttäkoodit, toimi seuraavasti:

Paina **Alt+F9**

Tai:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options)**.
2. Napauta välilehteä **Näkymä (View)**.
3. Napauta valintamerkki ruutuun **Kenttäkoodit (Field Codes)**.
4. Napauta **OK**-painiketta.

   Kenttäkoodit tulevat näytölle näkyviin.

Kenttien tuloksien näyttäminen

Saat kenttien tulokset jälleen näkyvin painamalla uudelleen **Alt+F9**

Tai:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options)**.
2. Napauta välilehteä **Näkymä (View)**.
3. Napauta valintamerkki pois ruudusta **Kenttäkoodit (Field Codes)**.
4. Napauta **OK**-painiketta.

Huomaa: Piilotekstin näkyminen näytöllä ei vaikuta kenttäkoodien näkymiseen.

Yksittäisen kenttäkoodin näyttäminen

Yksittäisen kentän koodin voi tarkistaa seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin kentän päälle niin, että kenttä näkyy varjostettuna.

   Varjosta tekstialue, jonka kenttäkoodeja haluat tarkastella.
2. Paina **Vaihto+F9**.

   Kenttäkoodin tuloksen sijaan näkyy itse koodi.

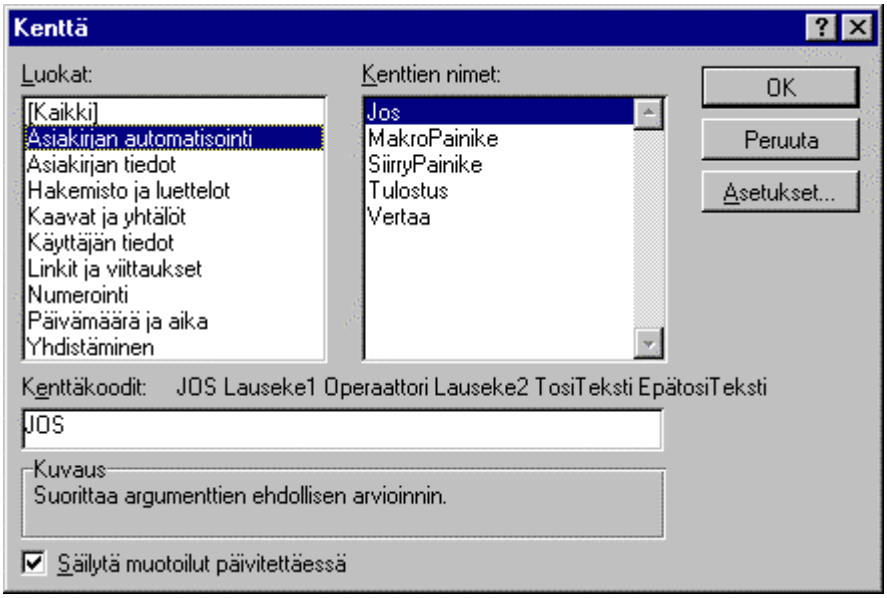
   { AIKA \@ "p.k.vvv" **}**
3. Kun haluat jälleen nähdä kentän tuloksen, paina uudelleen **Vaihto+F9**.

18.1.1 KENTÄN LISÄÄMINEN TEKSTIIN

Riippumatta kentän tehtävästä ja sen tuottamasta tuloksesta kentät lisätään tekstiin aina samalla tavalla:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä kentän.
2. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.

Näytölle tulee Lisää Kenttä- valintaikkuna.



Kuva 62. Kenttä-valintaikkuna.

3. Valitse kohdassa **Luokat: (Categories:)**, mihin aihepiiriin liittyvän kentän haluat lisätä.

Jos haluat nähdä kaikki kentät, valitse **[Kaikki] [All]**.

4. Valitse kohdassa **Kenttien nimet: (Field Names:)**, lisättävä kenttä. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

Valitsemasi kentän koodi tulee näkyviin valintaikkunan alaosaan kohtaan **Kenttäkoodit: (Field Codes:)**. Tarvittaessa voit muokata koodia ko. syöttöruudussa.

Kentän kuvaus (selite) näkyy kohdassa **Kuvaus (Description)**.

5. Napauta **OK**-painiketta.

Valitsemasi kenttä lisätään tekstiin. Kentän sisältönä näkyy kentän tulos.

18.1.2 KENTTIEN MUOKKAUS

Kenttien siirtäminen ja kopiointi

Kenttiä voi siirtää ja kopioida aivan kuten normaalia tekstiä. Kentän sisältö ei päivity kopioinnin yhteydessä automaattisesti, vaan se pitää tarvittaessa tehdä käsin. Poikkeuksena ovat automaattisen numeroinnin kentät, joka päivittyvät automaattisesti heti kopioinnin jälkeen.

Kopioi tai siirrä kenttä seuraavasti:

1. Varjosta siirrettävä tai kopioitava kenttä.
2. Anna normaali siirto- tai kopiointikomento (esim. **Ctrl+C** tai **Ctrl+X**).
3. Siirrä kohdistin kohtaan, johon kenttä siirretään tai kopioidaan.
4. Anna normaali liittämiskomento (esim. **Ctrl+V**).

Kenttien päivittäminen

Wordin kentät eivät päivity automaattisesti, vaan ne pitää erikseen päivittää. Poikkeuksena on automaattisen numeroinnin kentät, joka päivittyvät automaattisesti. Huomaa, että kentät eivät päivity myöskään asiakirjan avaamisen tai tallennuksen yhteydessä.

1. Varjosta päivitettävä kenttä, tekstialue

   Tai:

   Varjosta koko asiakirja painamalla **Ctrl+A**.

2. Paina päivitysnäppäintä **F9**.

   Varjostetut kentät tai koko asiakirja päivittyy.

   Jos kenttiä on paljon tai asiakirjassa on esimerkiksi sisällysluettelo tai hakemisto, päivitys saattaa kestää jonkin aikaa.

Kenttien päivittyminen tulostettaessa

Mikäli oletusasetusta ei ole muutettu, Wordin kentät päivittyvät automaattisesti aina, kun teksti tulostetaan.

Tarkista päivityksen oletusasetus seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja napauta välilehteä **Tulosta (Print)**.

2. Tarkista, että ruudussa **Päivitä kentät (Update Fields)** on valintamerkki.

3. Hyväksy mahdollinen muutos napauttamalla **OK**-painiketta**.**

Kenttien poistaminen

Kentän voi poistaa likimain normaalilla tavalla. Jos poistat tekstialueen, alueella olevat kentät häviävät samalla.

Poista kenttä seuraavasti:

1. Varjosta poistettava kenttä.

2. Paina **Del**-näppäintä. Kenttä häviää näytöltä.

   Huomaa: Kenttää ei voi poistaa pelkästään siirtämällä kohdistimen kentän edelle tai jälkeen ja painamalla **Del**- tai **Askelpalautin**-näppäintä.

18.1.3 PÄIVITETTÄVÄ PÄIVÄYS JA KELLONAIKA

Päiväys ja kellonaika voidaan lisätä joko päivittyvässä tai ei-päivittyvässä muodossa. Päivittyvä päiväys ja kellonaika päivittyvät aina asiakirjan päivityksen ja tulostuksen yhteydessä, ei-päivittyvä ei päivity.

Ajan ja kellonajan päivitys suoritetaan varjostamalla haluttu päiväys tai kellonaika ja painamalla toimintonäppäintä **F9**.

Päivittyvän ajan ja päiväyksen lisäys

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä päiväyksen tai kellonajan.

2. Paina haluttua pikanäppäintä:

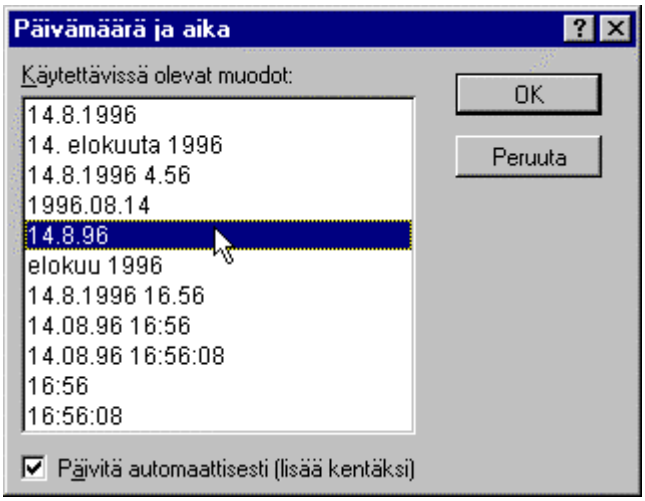
   Päiväys: paina **Alt+Vaihto+D**. Näkyviin tulee esimerkiksi **18.3.1998**.

   Aika: paina **Alt+Vaihto+T**. Näkyviin tulee esimerkiksi **12:42**.

Ei-päivittyvän ajan ja päiväyksen lisäys

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä päiväyksen tai kellonajan.

2. Valitse **Lisää | Päivämäärä ja aika (Insert | Date and Time)**



Kuva 63. Päivämäärä tai ajan lisääminen.

3. Valitse haluamasi päivämäärän tai ajan muoto.

4. Tarkista, että ruudussa **Päivitä automaattisesti (Update Automatically)** ei ole valintamerkkiä.

   Jos tässä ruudussa on valintamerkki, päiväys tai aika on päivittyvä.

Huomaa: Jos päiväys- tai kellonaika-toiminto tuo näkyviin väärän päiväyksen tai kellonajan, muuta niitä Windowsin **Ohjauspaneelin** toiminnolla **Päivämäärä ja aika (Date and Time)**.

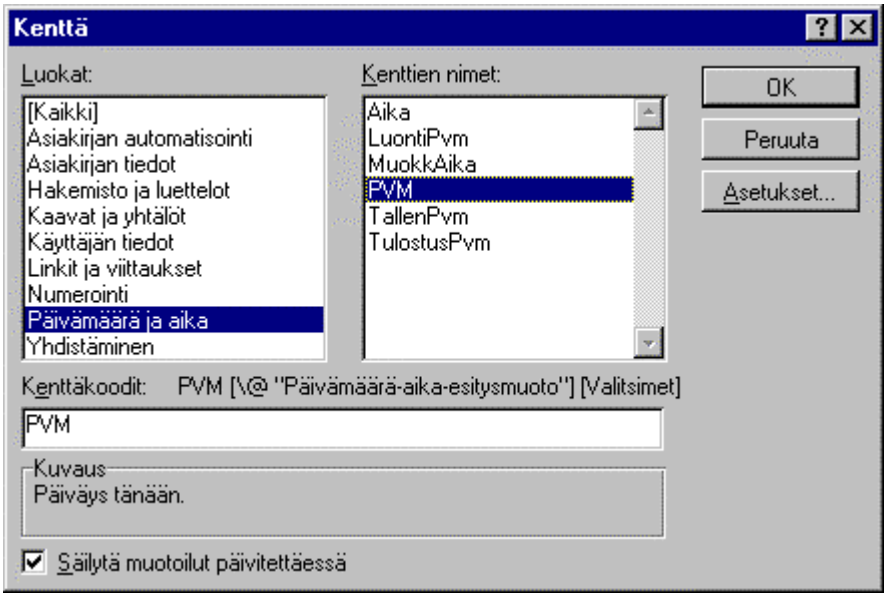
Päiväyksen tai ajan lisäys muussa kuin oletusasetuksen mukaisessa muodossa

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä päiväyksen tai kellonajan.

2. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.

3. Valitse kohdassa **Luokat: (Categories:)** aihepiiri **Päivämäärä ja Aika (Date and Time)**.

4. Valitse ruudusta **Kenttien nimet: (Field Names:)** kenttä **Aika (Time)** tai **PVM (Date)**.



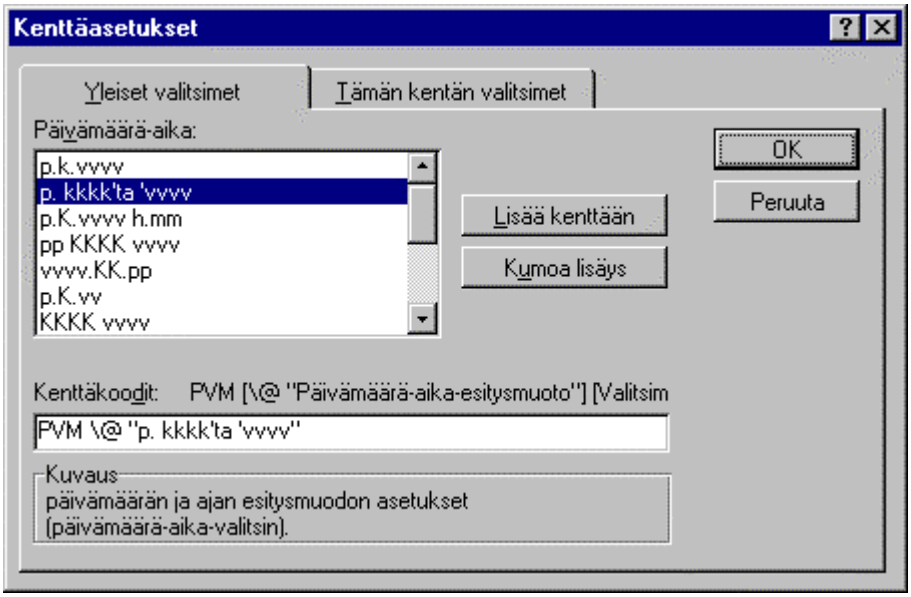
Kuva 64. Päiväyksen tai ajan valitseminen.

Päiväys tai kellonaika näkyy muodossa, joka on Windowsissa oletusasetuksena.

5. Jos haluat muuttaa päivämäärän tai kellonajan muotoa, napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

Näytölle tulee uusi valintaikkuna.

6. Valitse ruudusta **Päivämäärän ja ajan esitysmuodot:** (**Date-Time:**) uusi päivämäärän tai kellonajan muoto. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.



Kuva 65. Päiväyksen ja ajan muodon muuttaminen.

7. Päivämäärän ja ajan esityksessä käytetään seuraavia lyhenteitä:

   Suomenkielinen ohjelmaversio:

   v= vuosi, k = kuukausi, p = päivä,

   t = tunti, m = minuutti, s = sekunti

   Englanninkielinen ohjelmaversio:

   y= vuosi, m = kuukausi, d = päivä,

   h = tunti, m = minuutti, s = sekunti

   Esimerkkejä:

   Koodi **pp.kk.vv** tuottaa päiväyksen **18.3.1998**.

   Koodi **p. kkkk'ta' vvvv"** tuottaa päiväyksen **18. maaliskuuta 1998**.

8. Napauta painiketta **Lisää kenttään (Add To Field)**.

   Tai:

   Kirjoita haluamasi kentän koodi kokonaisuudessaan ruutuun **Kenttäkoodit (Field Codes)**.

   Esimerkiksi: **PVM pp.kk.vv (DATE dd.MM.yy)**

9. Napauta kaksi kertaa **OK**-painiketta.

   Tämänhetkinen päiväys tai kellonaika tulee näkyviin haluamassasi muodossa.

18.1.4 SIVUNUMEROT

Kenttien avulla voit liittää asiakirjaan kolmenlaisia sivunumeroita: sivunumero, jolla kenttä on, asiakirjan osan sivumäärä ja asiakirjan kokonaissivumäärä.

Liitä sivunumerot asiakirjaan seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä sivunumeron.

2. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.

3. Valitse kohdassa **Luokat: (Categories:)** kaikki kentät näkyviin valitsemalla **[Kaikki] [All]**.

4. Selaa vierityspalkin avulla ruudun **Kenttien nimet: (Field Names:)** valintaluetteloa ja valitse ruudusta haluamasi sivunumerokenttä:

   Sivu (Page)

   Tuottaa sen sivun sivunumeron, jolla kenttä on. Kenttä löytyy myös luokasta Numerointi (Numbering).

   SivuLuku (NumPages)

   Tuottaa asiakirjan kokonaissivumäärän. Kenttä löytyy myös luokasta Asiakirjan tiedot (Document Information).

   OsanSivut (SectionPages)

   Tuottaa sen asiakirjan osan sivumäärän, jossa kenttä on. Kenttä löytyy myös luokasta Numerointi (Numbering.

5. Napauta **OK**-painiketta.

18.1.5 KÄYTTÄJÄN TIEDOT

Käyttäjän tietojen liittäminen

Käyttäjän tai yhtiön, yhteisön tms. yhteystiedot voidaan kentän avulla liittää automaattisesti esimerkiksi jokaisen liikekirjeeseen. Jos yhteystiedot muuttuvat, muutos päivittyy kirjeen kenttien seuraavan päivityksen yhteydessä.

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä käyttäjän tai yhteisön osoitteen tai nimen.

2. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.

3. Valitse kohdassa **Luokat: (Categories:)** aihepiiri **Käyttäjän tiedot (User Information)**.

4. Valitse ruudusta **Kenttien nimet: (Field Names:)** haluamasi kenttä:

   KäyttäjäNimi (UserName)

   Tuottaa käyttäjän tai yhtiön, yhteisön tms. nimen.

   KäyttäjänOs (UserAddress)

   Tuottaa käyttäjän tai yhtiön, yhteisön tms. osoitteen.

Nimikirj (UserInitials)

Tuottaa käyttäjän nimikirjaimet.

5. Napauta **OK**-painiketta.

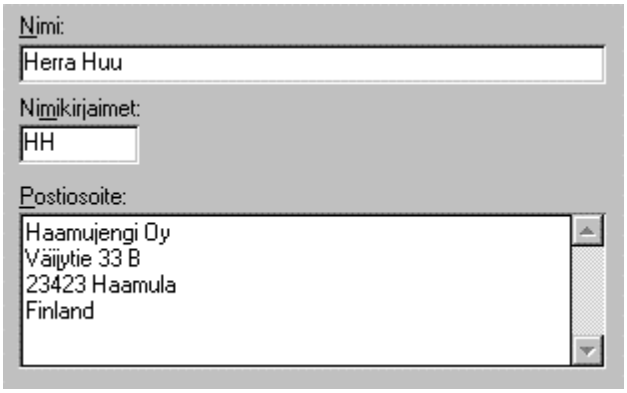
Katso käyttäjän yhteystietojen muuttaminen seuraavasta luvusta.

Käyttäjän tietojen muuttaminen

Valintaikkunassa **Työkalut | Asetukset... | Käyttäjän tiedot (Tools | Options... | User Info)** ilmoitetaan käyttäjän sekä hänen edustamansa yrityksen tai yhteisön yhteystiedot.

Muuta käyttäjän tiedot seuraavasti:

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)**
2. Napauta välilehteä **Käyttäjän tiedot (User Info)**.



Kuva 66. Käyttäjän tietojen muokkaus.

3. Muokkaa yhteystietoja ja hyväksy lopuksi muutokset **OK**-painikkeella.

Asiakirjan tiedot

Luokka Asiakirjan tiedot (Document Information) sisältää kenttiä, joiden avulla voidaan tekstiin lisätä asiakirjaan liittyviä tietoja kuten tekstin kirjoittaja, sivu- ja sanamäärä, aihe, tiedoston nimi ja koko. Em. kentät hakevat tiedot joko valintaikkunasta Yhteenvetotiedot (Summary Info) tai tiedoston tiedoista (tiedoston nimi ja koko).1. WORDIN KÄYTTÖLIITTYMÄ

Jos jokin tieto ei ole saatavilla (sitä ei ole merkitty asiakirjan yhteenvetotietoihin), kentän tulokseksi tulee tyhjä.

Luokan Asiakirjan tiedot (Document Information) kentät ovat:

Kenttä	Selite
Aihe (Subject)	Tekstin aihe
AsiakirjaOminaisuus (DocProperty)	Lisää painikkeella Asetukset..,. (Options...) valitun ominaisuuden arvon, kuten kokonaismuokkausajan tai asiakirjan tavumäärän.
Avainsanat (Keywords)	Asiakirjan tunnistamista helpottavat avainsanat
Kommentti (Comments)	Asiakirjaan liitetyt kommentit
Malli (Template)	Asiakirjassa käytetty asiakirjamalli
MerkkiLuku (NumChars)	Merkkimäärä
Otsikko (Title)	Lisää asiakirjan yhteenvetotiedoista noudetun, käyttäjän kirjoittaman asiakirjan otsikon.
SanaLuku (NumWords)	Sanojen lukumäärä
SivuLuku (NumPages)	Sivujen lukumäärä
Tekijä (Author)	Kirjoittajan nimi
Tiedoston koko (FileSize)	Asiakirjan tiedostokoko tavuina.
Otsikko (Title)	Yhteenvetotiedoissa asiakirjalle annettu otsikko
Tiedostonimi (FileName)	Tiedoston nimi
Tiedot	Asiakirjan yhteenvetotiedot
ViimTallentaja (LastSavedBy)	Asiakirjan viimeksi tallentanut henkilö

18.1.6 TYYLIVIITTEEN LISÄÄMINEN

Asiakirjan tekstiin tai ylä- tai alatunnisteeseen voidaan lisätä tyyliviite (Style reference) eli kenttäkoodi, joka noutaa jollakin tyylillä muotoiluun tekstialueen, kuten esimerkiksi asiakirjan päälukujen otsikot tekstin.

Tyyliviite voidaan lisätä mihin kohtaan asiakirjaa tahansa ja se voi viitata mihin tahansa asiakirjassa käytettyyn tyyliin, mutta yleisimmin viite luodaan ylä- tai alatunnisteeseen ja nimenomaan otsikkotyyliin Otsikko 1 (Heading 1).

Esimerkki:

- Asiakirjan luvun **1** otsikkona on **Kennelliiton toiminta**.
- Otsikko on muotoiltu otsikkotyylillä *Otsikko 1.*
- Kun ylätunnisteeseen lisätään viite otsikkotyyliin *Otsikko 1*, otsikon teksti kopioituu automaattisesti tunnisteeseen kaikille ko. luvun sivuille.
- Kun siirrytään seuraavan lukuun (esim. luku **2. Kennelliitto ja kasvattajat**), vaihtuu myös ylätunnisteen teksti.
- Jos myöhemmin muutat lukujen otsikoita, muutos päivittyy myös tunnisteisiin mm. avattaessa ylä- ja alatunnisteet.

Ylätunnisteessa tyyliviitteen kenttäkoodi voi siis näyttää tältä:

13 Luku 1 - **{** TYYLIVIIT * YHDMUOT **}**

Viite tuottaa yläviitteeseen esimerkiksi seuraavan tuloksen:

13 Kennelliiton toiminta

Seuraavan luvun ylätunniste on siis esimerkiksi seuraavanlainen:

24 Luku 2 - Kennelliitto ja kasvattajat

Otsikkoviitteen lisääminen ylä- tai alatunnisteeseen

1. Siirry asiakirjan osaan, josta alkaen viite halutaan lisätä ylä- tai alatunnisteeseen.

   Tai:

   Siirry asiakirjan alkuun. Jos tunnisteissa on oletusarvoiset linkit, muutos päivittyy koko asiakirjaan.

2. Valitse **Näytä | Ylä- ja alatunniste... (View | Header and Footer...)**.

3. Jos haluat siirtyä alatunnisteeseen, napauta kelluvan työkalurivin painiketta *Siirry ylä- tai alatunnisteeseen*.

   Kuva 67. Painike Siirry ylä- tai alatunnisteeseen.

   Tai:

   Jos alatunniste on näkyvissä, napauta hiirtä sen sisällä.

4. Tarvittaessa katkaise yhteys edellisen osan tunnisteeseen napauttamalla kelluvan työkalurivin painiketta *Sama kuin edellinen*. Painike nousee ylös.

   Kuva 68. Painike Sama kuin edellinen.

   Nyt asiakirjan tähän osaan tehty muutos ei siirry sen edellisiin osiin.

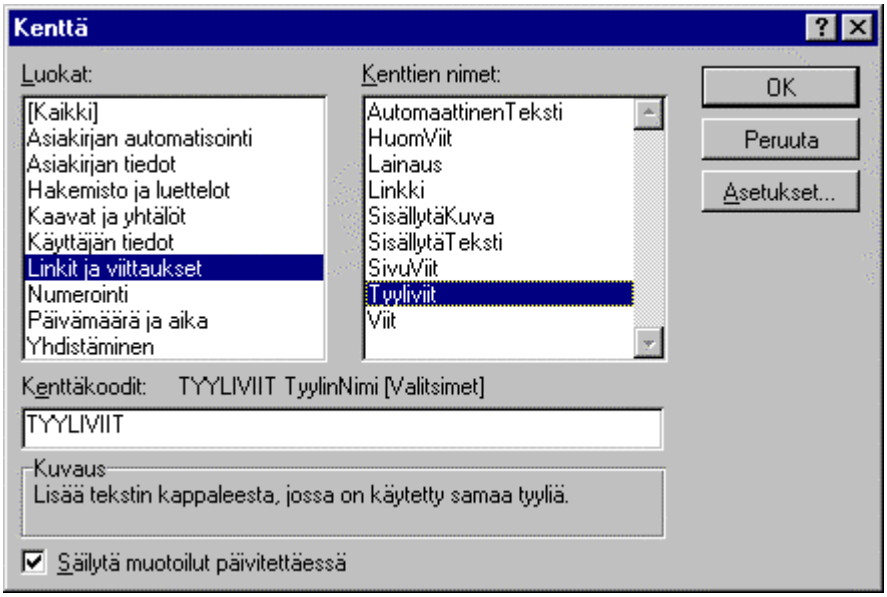
   Jos painike on jo ylhäällä, tunniste ei ole yhteydessä edellisen osan tunnisteeseen tai olet muokkaamassa asiakirjan ensimmäisen osan tunnistetta.

5. Valitse **Lisää | Kenttä... (Insert | Field...)**.

6. Valitse luetteloruudussa **Luokat: (Categories:)** vaihtoehto **Linkit ja viittaukset (Links and References)**.

7. Valitse luetteloruudussa **Kenttien nimet: (Field Names:)** vaihtoehto **Tyyliviit (StyleRef)**.

   Valintaikkunan alalaidassa olevaan syöttöruutuun ilmestyy kenttäkoodin tunnus **TYYLIVIIT (STYLEREF)**.



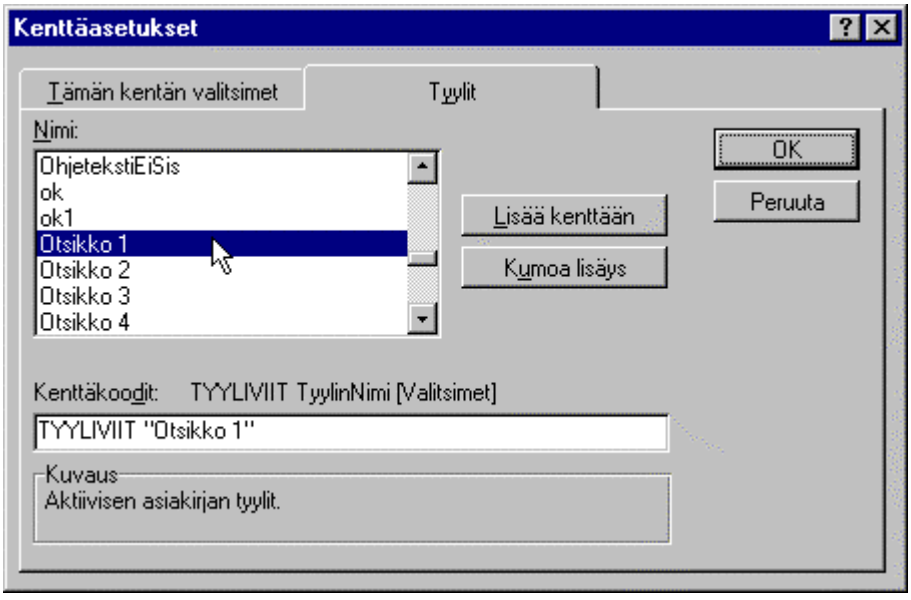
8. Napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

9. Napauta välilehteä **Tyylit (Styles)**.

10. Selaa vasemmalla olevasta valintalistalta haluttu tyyli, johon viittaus luodaan.

Useimmiten erilaisissa kirjoissa ja julkaisuissa käytetään pääotsikkotyyliä *Otsikko 1 (Heading 1)*.

11. Napauta painiketta **Lisää kenttään (Add to Field)**.



Kuva 69. Viittaus otsikkoon lisättynä kenttäkoodiin.

Valmis tyyliviittaus on muotoa:

TYYLIVIIT ”Otsikko 1” Suomenkielinen ohjelmaversio.

STYLEREF ”Heading 1” Englanninkielinen ohjelmaversio.

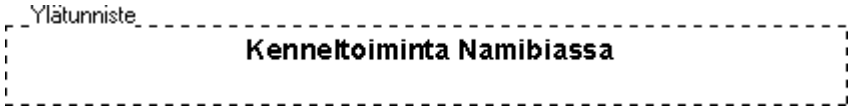
Vihje: Voit kirjoittaa kenttäkoodin myös käsin suoraan Kenttä-valintaikkunan syöttöruutuun. Lisää halutun otsikkotyylin nimi lainausmerkkeihin.

Käsin kirjoitettaessa isoilla ja pienillä kirjaimilla ei ole merkitystä, mutta ne helpottavat kenttäkoodin lukemista. Sen sijaan välilyönnit ja lainausmerkit sekä tyylien nimet pitää kirjoittaa täsmälleen oikein.

9. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Otsikkoviite ilmestyy näkyviin ja tuo halutun otsikkotason otsikon tekstin näkyviin. Otsikon automaattista numerointia ei näytetä.

Tekstin muotoiluna on tunnisteessa valittu muotoilu.



Kuva 70. Otsikkoviite valmiina ylätunnisteessa.

Jos asiakirjan otsikoita ei ole muotoiltu Wordin otsikkotyyleillä, saat virheilmoituksen.

18.1.7 KENTTIEN KÄYTÖN VIRHETILANTEET

Ongelma: Kentän tuloksen sijaan näytöllä näkyy liitetyn kentän koodi.

Syy: Word on asetettu näyttämään kenttäkoodit niiden tuloksien sijaan.

Ratkaisu: Paina **Alt+F9**. Nyt näkyvissä ovat kenttien tulokset.

Ongelma: Word näyttää väärän päivämäärän tai ajan.

Syy: Tietokoneesi sisäinen kello tai kalenteri on väärässä kellonajassa tai päiväyksessä.

Ratkaisu: Siirry Windowsin **Ohjauspaneelin (Control Panel)** toimintoon ruutuun **Päiväys ja Aika (Date and Time)** ja korjaa aika tai päiväys.

19. MAKROT

Makrot (Macros) ovat automaattisesti eteneviä, käyttäjän määrittelemiä komentosarjoja, joilla voi automatisoida usein toistuvia rutiineja kuten yksinkertaisimmillaan erilaisia muotoiluja, tyylien vaihtoja, tekstin poistoja sekä asiakirjassa siirtymistä aina hyvinkin monimutkaisiin toimintosarjoihin asti. Makrojen etuna on, että käyttäjä voi määritellä niitä omien yksilöllisten tarpeidensa mukaan ilman, että Wordin käyttöliittymän asettamat rajoitukset sitoisivat häntä. Rajoituksena on, että Wordin makroihin voidaan lisätä vain Wordin tuntemia toimintoja.

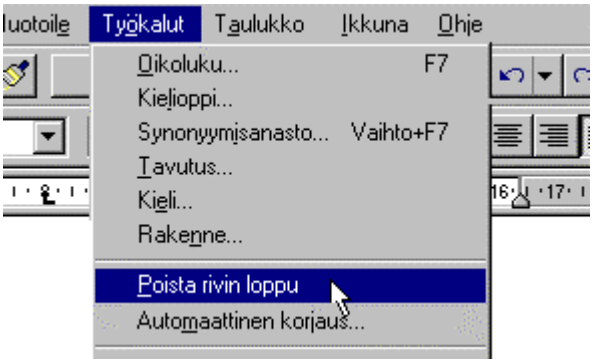
Makron käynnistys

Käyttäjä saa valita, miten hänen luomansa makro käynnistyy. Käynnistys voi tapahtua jollakin seuraavista kolmesta tavasta:

- Käynnistys napauttamalla työkaluriville lisättyä **painiketta**, joka voi olla jokin kuvake tai vaihtoehtoisesti tekstipainike, jossa lukee makron suorittama toiminto.

Kuva 1. Vasemmassa kuvassa työkaluriville on lisätty Wordissa valmiina oleva kuvake (hymypainike) sekä itse luotu kuvake (autopainike). Oikeassa kuvassa näkyy tekstipainike.

- Käynnistys valitsemalla makro **valikosta**, johon sen nimi on lisätty.



Kuva 2. Makron käynnistyskomento on lisätty Työkalut-valikkoon.

- Käynnistys painamalla makron luonnin yhteydessä määriteltyä **pikanäppäintä**. Pikanäppäin voi olla mikä tahansa vapaa näppäinyhdistelmä, esimerkiksi **Alt+Vaihto+J**.

Makron ohjelmakoodi

Makro koostuu ohjelmakoodista, jota käyttäjä voi tarvittaessa muokata esimerkiksi virheiden poistamiseksi. Makron ohjelmakoodi on seuraavan kaltaista (esimerkkinä makro, joka etsii merkkijonon "source" ja siirtyy asiakirjassa määritellyllä tavalla eteenpäin).

```
Sub MAIN
MuokkaaEtsi .Etsi = "source", .Suunta = 0,
.ErotteleIsotJaPienet = 0, .KokoSana = 0,
.Erikoishaku = 0, .Varattu20 = 0,
.Muoto = 0, .Rivitä = 2,
.EtsiKaikkiSanamuodot = 0
RiviAlas 1
RivinAlkuun
MerkkiOik 4
SeuraavaIkkuna
End Sub
```

Makro etsii lainausmerkkien " " välissä olevaa merkkijonoa. Etsinnän asetukset näkyvät pisteellä alkavissa muuttujissa.

Siirtää kohdistimen yhden rivin alaspäin.
Siirtää kohdistimen rivin alkuun.
Siirtää kohdistimen 4 merkkiä oikealle.
Siirtyy seuraavaan asiakirjaikkunaan.

19.1 MAKRON NAUHOITTAMINEN

Nauhoittaminen on helpoin tapa luoda makro. Nauhoitettaessa käyttäjä ilmoittaa makron nimen ja käynnistystavan ja sen jälkeen suorittaa näytöllä järjestyksessä ne toiminnot, jotka tallennetaan makroon.

Nauhoituksessa on kolme vaihetta:

- Vaihe 1: Makron nimeäminen.
- Vaihe 2: Käynnistystavan valinta:

  Käynnistys painikkeella.

  Käynnistys valikosta.

  Käynnistys pikanäppäimellä.
- Vaihe 3: Nauhoitettavien toimintojen suoritus.

Vaihe 1: Makron nimeäminen

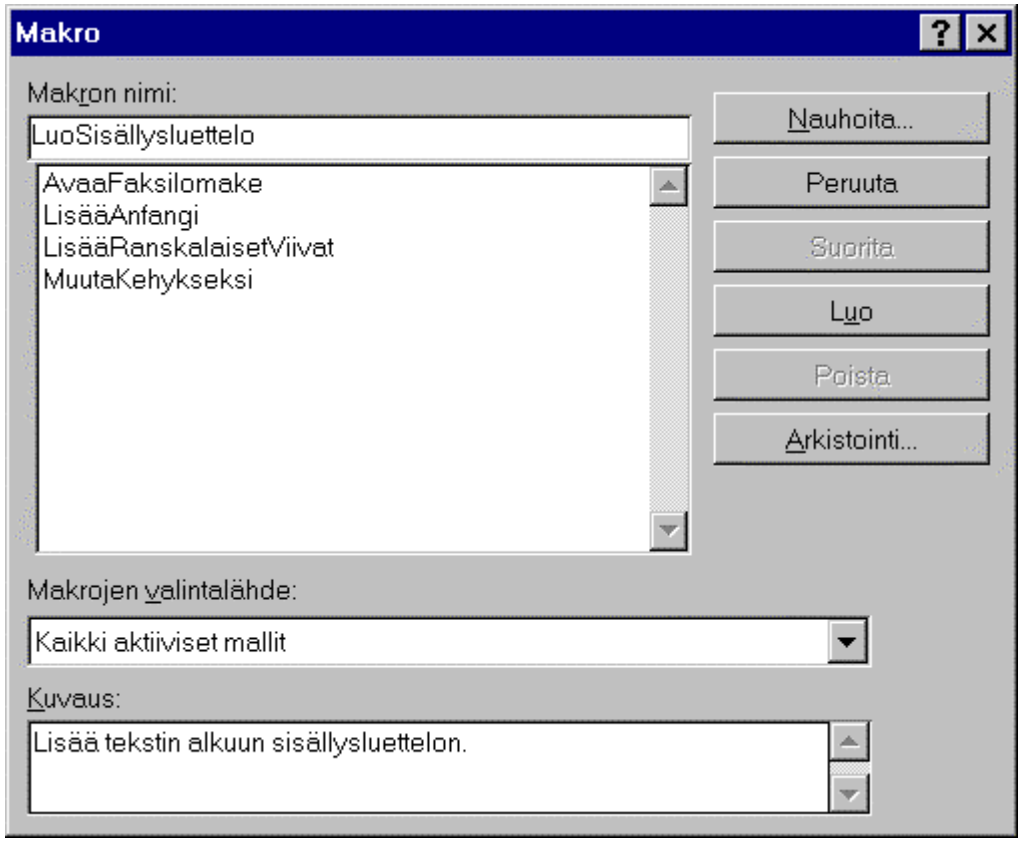
1. Valitse **Työkalut | Makro... (Tools | Macro...)**.

2. Kirjoita makron nimi syöttöruutuun **Makron nimi: (Macro Name:)**.

   Sallittuja merkkejä ovat kaikki muut merkit (myös skandimerkit ä, ö ja å).

   Kiellettyjä merkkejä ovat piste ja muut välimerkit, alleviivausviiva (_), erikoismerkit sekä välilyönti.

   Hyvä tapa on erottaa makron nimen sanat toisistaan isoilla alkukirjaimilla, kuten esimerkiksi: *PäivitäKokoAsiakirja, EiOikolukua* tai *KursivoiSana.*



Kuva 3. Makron nauhoituksen aloitus.

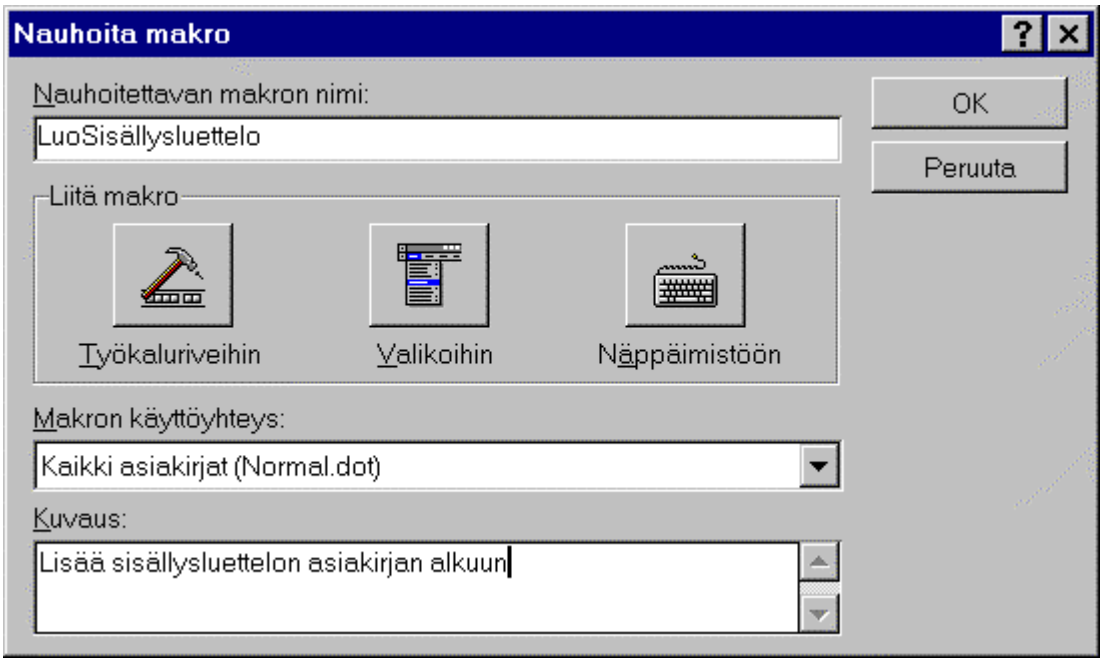
3. Halutessasi kirjoita makrolle sitä luonnehtiva kuvaus ruutuun **Kuvaus (Description)**. Kirjoittamasi tekstin avulla voit myöhemmin löytää etsimäsi makron.

Kuva 4. Makron kuvauksen kirjoittaminen.

4. Napauta painiketta **Nauhoita... (Record...)**.

5. Word kysyy, miten makro halutaan käynnistää.

   Valitse, haluatko makron käynnistyvän valikon kautta, työkalurivin painikkeella vai pikanäppäimellä.



Kuva 5. Makron käynnistystavan valinta.

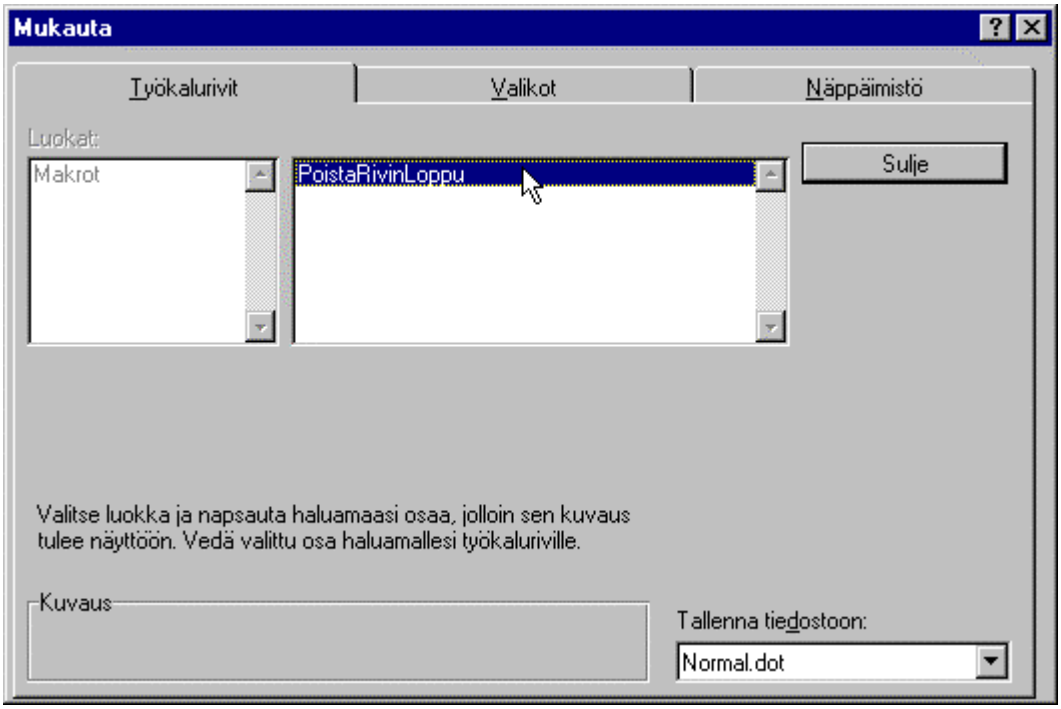
Painike	Toiminto
	Makro käynnistetään napauttamalla työkalurivin painiketta. Jos valitsit tämän käynnistystavan, katso ohjeet tämän luvun kohdasta *Valinta käynnistettäväksi painikkeella*.
	Makro käynnistetään valitsemalla se jostakin Wordin valikkorivin valikosta. Jos valitsit tämän käynnistystavan, katso ohjeet tämän luvun kohdasta *Valinta käynnistettäväksi valikosta*.

Makro käynnistetään painamalla näppäimistöltä valitsemaasi pikanäppäintä (esim. **Ctrl+Vaihto+Y**). Jos valitsit tämän käynnistystavan, katso ohjeet tämän luvun kohdasta *Valinta käynnistettäväksi pikanäppäimellä.*

Seuraavat toiminnot riippuvat siitä, minkä valinnat teit edellä:

Vaihe 2: Valinta käynnistettäväksi painikkeella

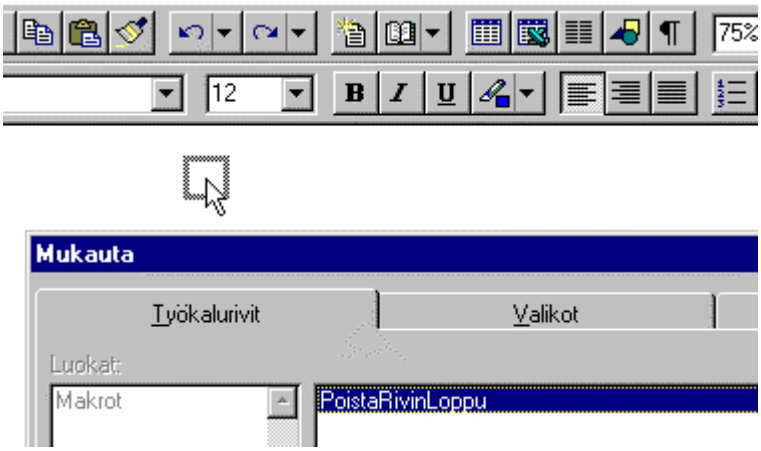
Näytölle tulee seuraava valintaikkuna:



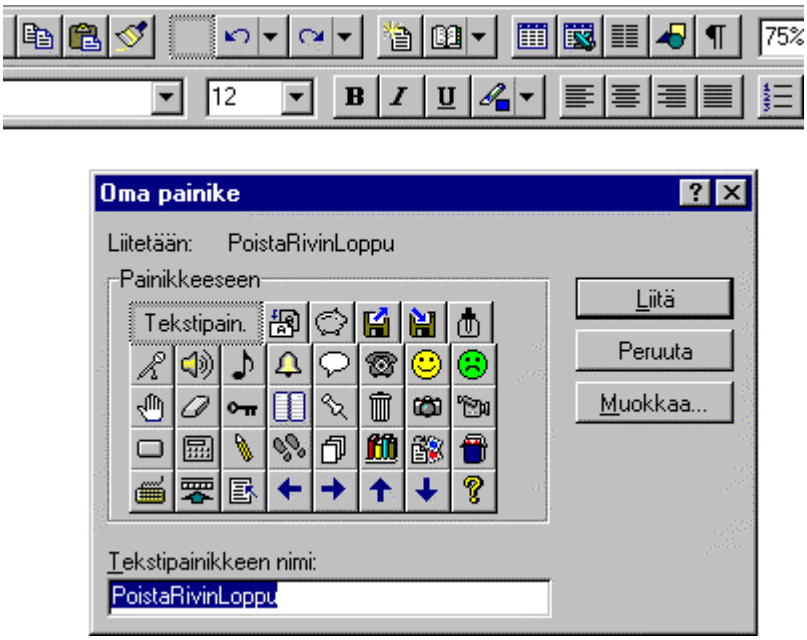
Kuva 6. Makron nimi Mukauta-valintaikkunassa.

1. Tartu hiirellä kiinni makron nimestä (esimerkiksi *PoistaRivinLoppu*). Makron nimi muuttuu painikkeeksi. Vedä painike haluttuun kohtaan Wordin työkaluriviä.

   Painikkeen hahmo ilmestyy työkaluriville.



Kuva 7. Uuden makron painikkeen lisääminen työkaluriville.



Kuva 8. Makron painikkeen harmaareunainen hahmo näkyy työkalurivillä. Valintaikkuna Oma painike tulee näkyviin.

2. Näytölle tulee valintaikkuna *Oma painike (Custom Button)*. Tässä valintaikkunassa voit valita, millainen painike makrolle luodaan. Valittavana on kolme vaihtoehtoa:

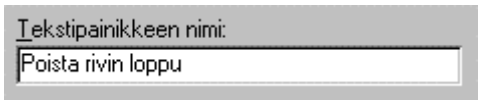
- **Valmiin kuvakkeen valinta**

  Valitse valmis kuvake napauttamalla haluamaasi kuvaketta valintaikkunassa ja napauttamalla painiketta **Liitä (Assign)**. Siirry suoraan kohtaan 3.

- **Tekstipainikkeen valinta**

  Valitse **Tekstipainike (Text Button)** ja kirjoita painikkeeseen tuleva teksti kohtaan **Tekstipainikkeen nimi Text Button Name)**. Teksti näkyy myöhemmin painikkeen sisällä.

Napauta painiketta **Liitä (Assign)** ja siirry kohtaan 3



Kuva 9. Tekstipainikkeeseen tulevan tekstin kirjoittaminen.

- **Oman kuvakkeen piirtäminen**

  Valitse **Tekstipainike (Text Button)** ja napauta painiketta **Muokkaa (Edit)**.

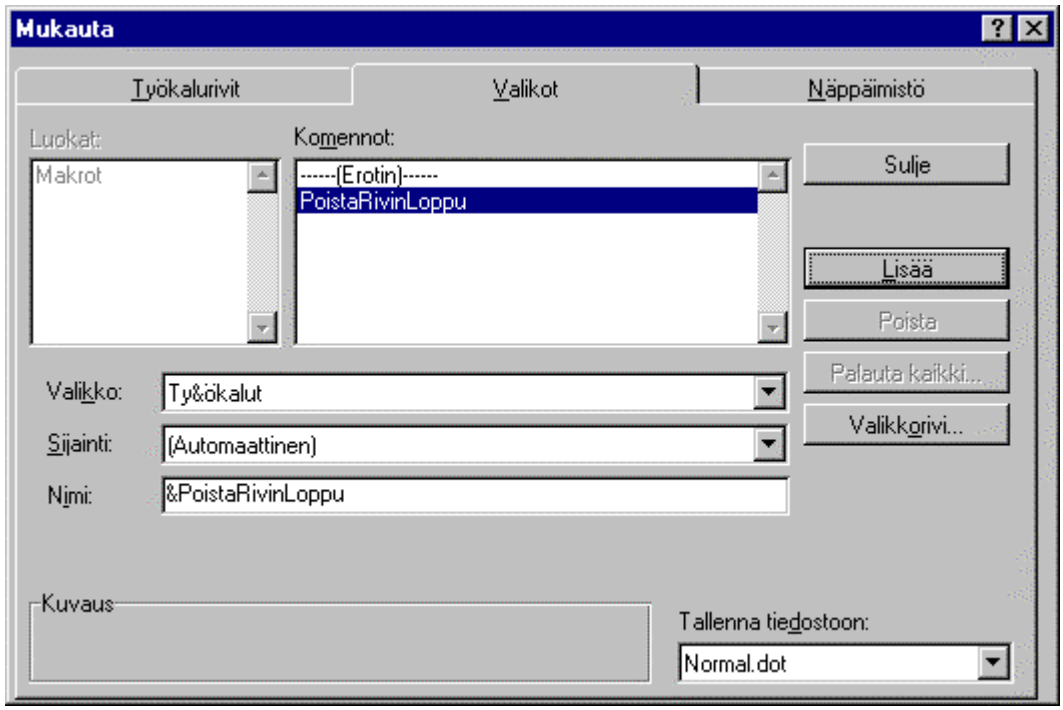
  Näytölle tulee Painike-editorin valintaikkuna, jossa voit piirtää uuden painikkeen.

  Kun uusi painike on valmis, napauta **OK**-painiketta.

3. Napauta painiketta **Sulje (Close)**, niin pääset nauhoittamaan makroa.

Vaihe 2: Valinta käynnistettäväksi valikosta

Näytölle tulee seuraava valintaikkuna:



Kuva 10. Makron asettaminen käynnistymään valikon valinnalla.

1. Valitse kohdassa **Valikko: (Change What Menu:)**, mihin valikkoon haluat lisätä makron käynnistävän komennon.

Napauta nuolipainiketta, jotta luetteloruutu avautuu ja valitse haluttu valikko, esimerkiksi valikko *Työkalut (Tools)*.

2. Tarvittaessa valitse kohdassa **Sijainti: (Position on Menu:)**, mihin kohtaan valikkoa haluat lisätä komennon.

3. Kirjoita valikossa näkyvä komennon nimi ruutuun **Nimi: (Name on Menu:)**, esimerkiksi *&Poista rivin loppu*.

   Komennon nimessä oleva merkki **&** ilmaisee, että sen jälkeen tuleva kirjain näkyy valikossa alleviivattuna ja toimii siis valinnan käynnistävänä kirjaimena. Voit siirtää merkin **&** minkä tahansa kirjaimen eteen, kunhan kirjain ei ole ennestään valikossa käytössä.

   Edellisen kuvan esimerkissä makro käynnistyy siis valinnalla **Työkalut | Poista rivin loppu (Tools | Poista rivin loppu)**.

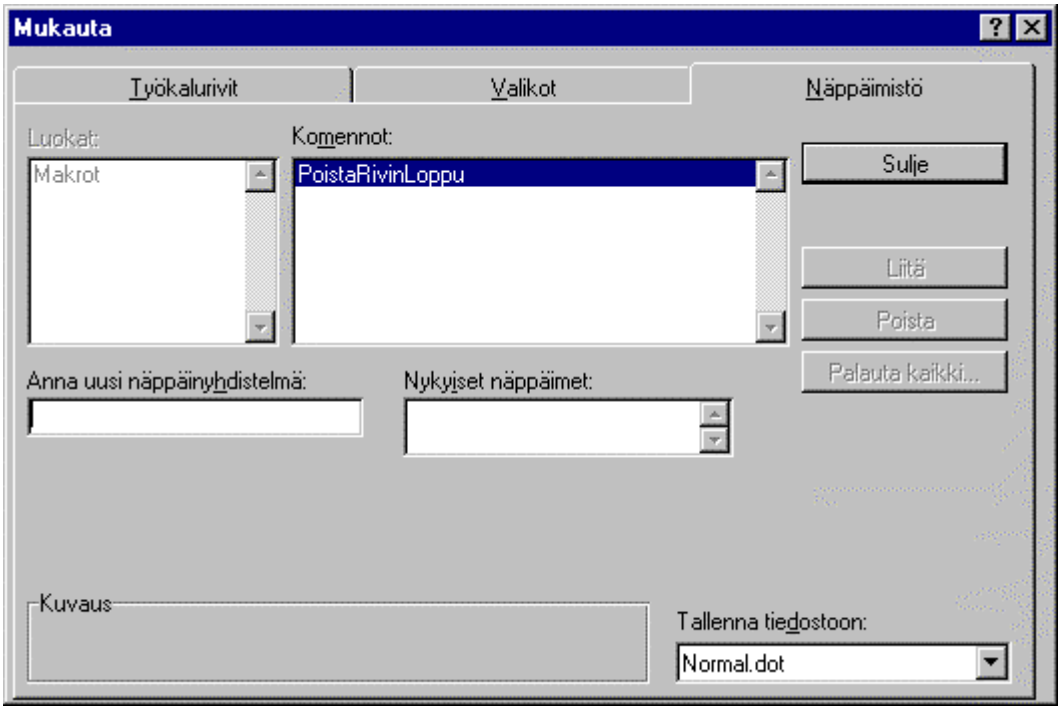
   Esimerkin makro käynnistyy myös näppäimistöltä valinnalla **Alt+Ö+P** (englanninkielisessä versiossa **Alt+T+P**)

4. Napauta painiketta **Liitä (Assign)**.

5. Käynnistä makron nauhoitus napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**. Siirry tämän luvun kohtaan *Makron nauhoitus*.

Vaihe 2: Valinta käynnistettäväksi pikanäppäimellä

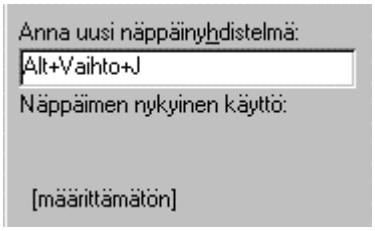
Näytölle tulee seuraava valintaikkuna:



Kuva 11. Makron asetus käynnistymään pikanäppäimellä.

1. Valitse makron käynnistävä näppäinkomento painamalla se näppäimistöltä (esimerkiksi **Alt+Vaihto+J**).

Makron käynnistävässä pikanäppäimessä voidaan käyttää näppäimiä **Ctrl**, **Vaihto** ja **Alt** yhdessä kirjain- tai numeronäppäinten kanssa.



Kuva 12. Pikanäppäimen ilmoittaminen makrolle.

2. Kohdassa **Näppäimen nykyinen käyttö: (Currently Assigned To:)** näet, onko valitsemasi näppäinyhdistelmä jo käytössä:

- Jos näppäinyhdistelmä ei ole käytössä, kohdassa lukee **[määrittämätön] ([unassigned])**.
- Jos näppäinyhdistelmä on käytössä, poista valitsemasi pikanäppäin painamalla **Askelpalautin**-näppäintä ja valitse jokin toinen pikanäppäin. Word sallii useimpien omien pikanäppäintensä vaihtamisen, mutta emme suosittele tätä.
- Jos Word ei salli pikanäppäimen vaihtoa, saat virheilmoituksen.

3. Kun näppäinyhdistelmä on haluttu, napauta painiketta **Liitä (Assign)**.

4. Käynnistä makron nauhoitus napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**. Siirry tämän luvun seuraavaan kohtaan *Makron nauhoitus*.

Huomaa: Kaikkia tyyppiä **Alt+kirjain** olevia pikanäppäimiä ei kannata käyttää, sillä jotkin niistä on varattu Wordin päävalikoiden avaamiseen. Word väittää virheellisesti näiden pikanäppäinten olevan vapaita.

Vaihe 3: Makron nauhoitus

1. Kun makron käynnistystapa on valittu, makron nauhoitus käynnistyy. Näytölle ilmestyy makron nauhoituksen kelluva työkalurivi:

Kuva 13. Makron nauhoituksen kelluva työkalurivi.

2. Suorita makron toiminnot samassa järjestyksessä kuin teet toiminnon normaalisti.

   Voit siirtää hiirtä näytöllä vapaasti, sillä siirrot eivät nauhoitu makroon. Sen sijaan hiirellä tehdyt valinnat nauhoittuvat.

3. Tarvittaessa voit keskeyttää hetkeksi makron nauhoituksen napauttamalla kelluvan työkalurivin oikeanpuoleista Keskeytä-painiketta.

   Käynnistä nauhoitus uudelleen napauttamalla samaa painiketta.

4. Lopeta makron nauhoitus napauttamalla kelluvan työkalurivin vasemmanpuoleista Pysäytä-painiketta.

   Tai:

   Valitse **Työkalut | Makro... (Tools | Macro...)**, napauta painiketta **Lopeta nauhoitus (Stop Recording)** ja sen jälkeen **Sulje (Close)**.

   Word tallentaa makron ja se on tämän jälkeen käytettävissä.

19.2 MAKRON SUORITTAMINEN

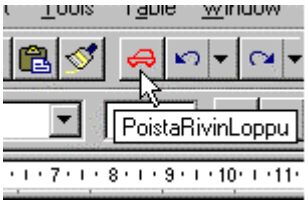
Voit suorittaa makron jollakin edellä valitsemallasi tavalla, siis joko napauttamalla makron painiketta työkalurivillä. valitsemalla sen edellä määrittelemästäsi valikosta tai painamalla määrittelemääsi pikanäppäintä. Jos et muista, millä painikkeella, valikon valinnalla tai pikanäppäimellä makro käynnistyy, voit vaihtoehtoisesti käynnistää makron myös Makro-valintaikkunasta käsin.

Makron käynnistys työkalurivin painikkeella

1. Tarvittaessa siirrä kohdistin haluttuun asiakirjan kohtaan.

2. Napauta hiirellä makron käynnistävää painiketta työkalurivillä.

   Jos vain siirrät hiiren osoittimen makropainikkeen päälle, saat näkyviin makron nimen.



Kuva 14. Makro käynnistyy napauttamalla sen painiketta työkalurivillä.

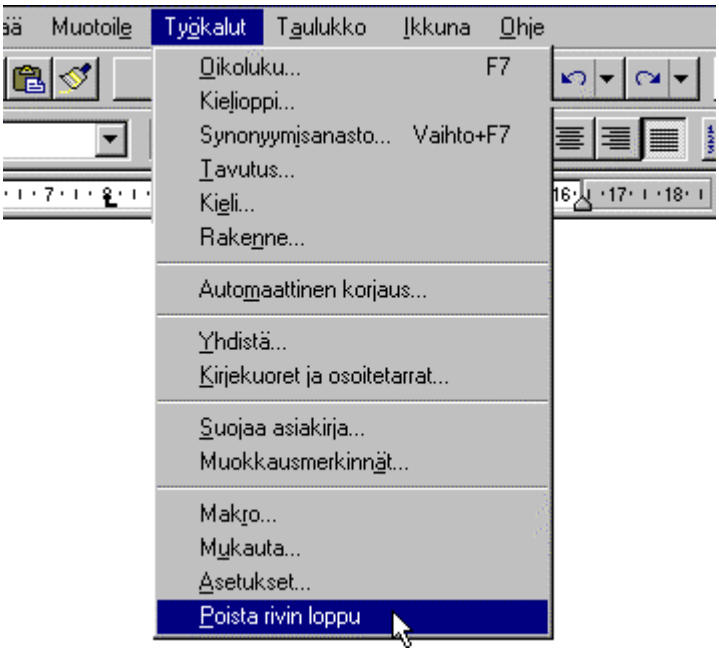
Makron käynnistys valikon valinnalla

1. Tarvittaessa siirrä kohdistin haluttuun asiakirjan kohtaan.

2. Valitse valikosta sinne lisäämäsi valinta (esimerkiksi **Työkalut | Poista rivin loppu (Tools | Poista rivin loppu)**.

   Tai:

   Valitse **Alt+Ö+P** (englanninkielisessä versiossa **Alt+T+P**)



Kuva 15. Makron käynnistys valikosta.

3. Makro käynnistyy ja suorittaa nauhoittamasi toiminnot.

Makron käynnistys pikanäppäimellä

1. Tarvittaessa siirrä kohdistin haluttuun asiakirjan kohtaan.

2. Paina makrolle määrittelemäsi pikanäppäin (esimerkiksi **Alt+Vaihto+J**).

3. Makro käynnistyy ja suorittaa nauhoittamasi toiminnot.

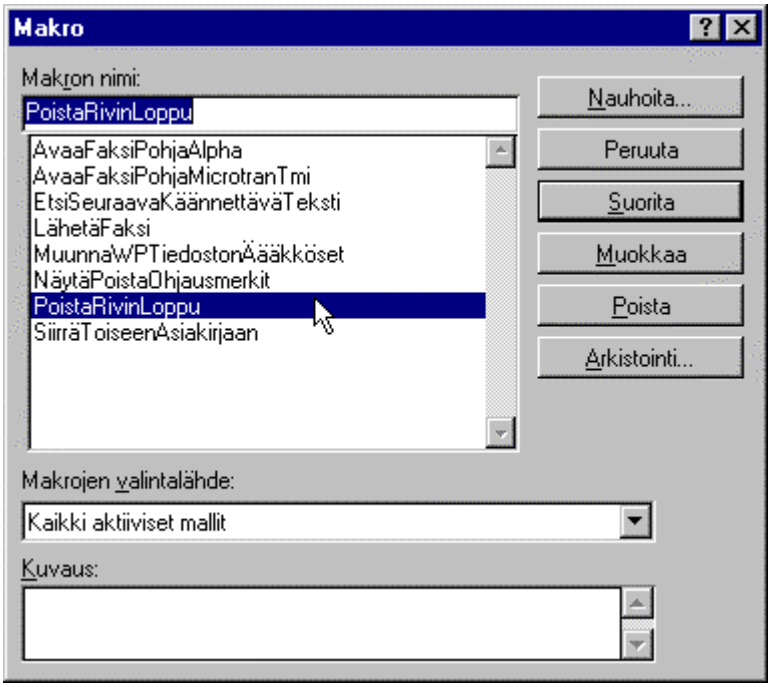
Makron käynnistys komennolla

Jos et muista, millä painikkeella, valikon valinnalla tai pikanäppäimellä makro käynnistyy, voit käynnistää makron myös komennolla Makro-valintaikkunasta käsin.

1. Valitse **Työkalut | Makro... (Tools | Macro...)**

2. Valitse suoritettava makro napauttamalla hiirellä sen nimeä luettoloruudussa **Makron nimi: (Macro Name:)**.

   Jos olet lisännyt makrolle kuvauksen, se näkyy kohdassa **Kuvaus (Description)**.



Kuva 16. Makron käynnistys Makro-valintaikkunasta.

3. Käynnistä makron suoritus napauttamalla painiketta **Suorita (Run)**.

Makro käynnistyy ja suorittaa nauhoittamasi toiminnot.

19.3 MAKRON MUOKKAUS

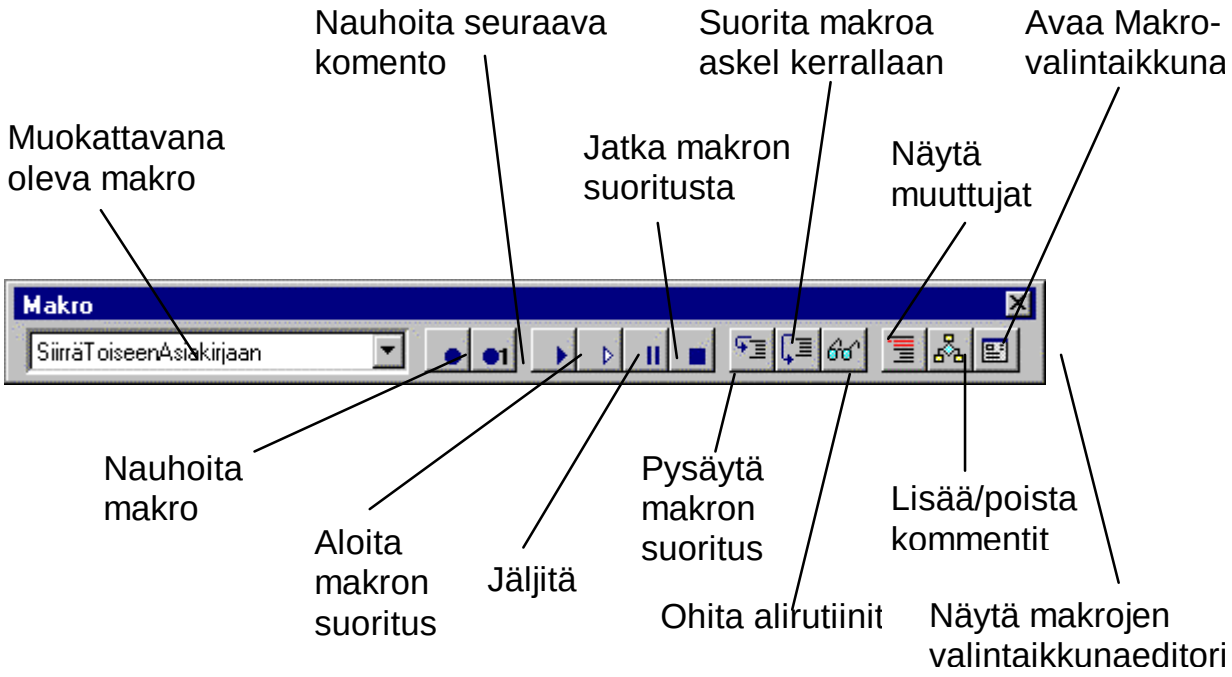
Jos makrossa on virhe, sitä voidaan sen luonnin jälkeen muuttaa kahdella tavalla:

Jos nauhoitettu makro on lyhyt, se kannattaa nauhoittaa uudelleen. Anna makrolle sama nimi kuin aiemmin.

Jos makro on pitkä, sen ohjelmakoodia kannattaa muokata. Edellytyksenä on, että osaat lukea Wordin tuottamaa ohjelmakoodia. Tätä on käsitelty seuraavassa.

Makron muokkauksen työkalurivi tulee näkyviin, kun avaat makron muokattavaksi.

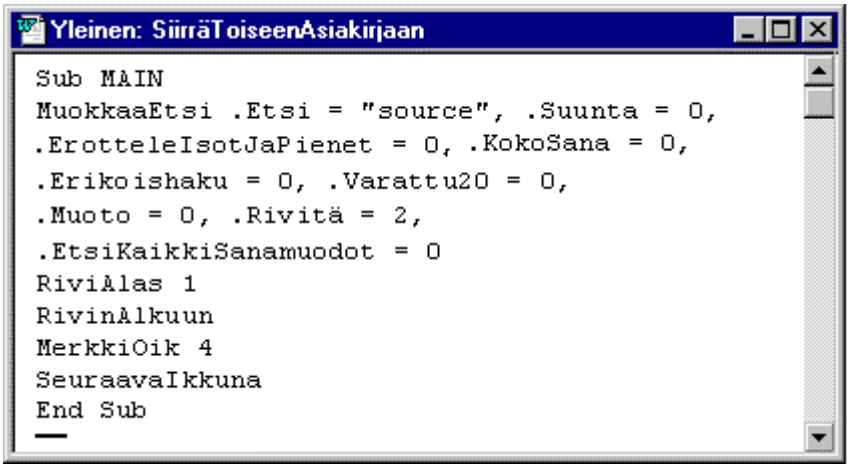
Makron muokkauksen työkalurivi



Kuva 17. Makron muokkauksen työkalurivi.

Makron ohjelmakoodin muokkaus

1. Valitse **Työkalut | Makro... (Tools | Macro...)**.
2. Valitse muokattavan makron nimi syöttöruudusta **Makron nimi: (Macro Name:)**.
3. Napauta painiketta **Muokkaa (Edit)**.



Kuva 18. makron ohjelmakoodi näkyy omassa ikkunassaan.

4. Voit muokata ohjelmakoodia normaaliin tapaan kuten käsittelet normaalia Word-tekstiä.

5. Voit tarkistaa makroon tekemiäsi muutoksia napauttamalla makrojen omalla työkalurivillä Aloita-painiketta.

Kuva 19. Aloita-painike.

Word suorittaa makron ja ilmoittaa mahdollisista virheistä. Kuittaa virheilmoitukset. Virheelliset rivit näkyvät punaisella tekstillä.

```
RiviAlas 1
LisääKappale
Tyyli "KuvaSisennetty2"
Tuntematon_komento101
```

Kuva 20. Virheelliset makron rivit näkyvät punaisella tekstillä. Kuvassa Tyyli-riviltä on löytynyt virhe.

6. Vaihtoehtoisesti voit suorittaa makron komentoja yksi kerrallaan naputtamalla Askel-painiketta makrojen omalla työkalurivillä.

Kuva 21. Askel-painike.

Word ilmoittaa mahdollisista virheistä ja toimii kuten edellisessä kohdassa.

7. Kun olet valmis, tallenna makroon tehdyt muutokset samoin kuin tallentaisit normaalia asiakirjaa esimerkiksi painamalla **Ctrl+S**. Sulje makro painamalla **Ctrl+F4**.

   Testaa makron toimintaa todellisessa asiakirjassa käynnistämällä se.

19.4 MAKRON POISTAMINEN

1. Valitse **Työkalut | Makro... (Tools | Macro...)**.

2. Valitse poistettava makro luetteloruudusta **Makron nimi: (Macro Name:)**.

3. Napauta painiketta **Poista (Delete)**.

4. Vastaa varmistuskysymykseen makron poistamisesta **Kyllä (Yes)**.

5. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

19.5 HARJOITUKSIA

Harjoitus 22. Kursivointimakro

Nauhoita makro, joka kursivoi kohdistimen kohdalla olevan sanan:

- Valitse **Työkalut | Makro... (Tools | Macro...)**.
- Anna makron nimeksi *KursivoiSana.*
- Anna makron näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+H**.
- Napauta **OK**-painiketta.
- Siirrä hiiren osoitin jonkin sanan päälle ja kaksoisnapauta hiiren vasenta painiketta.
- Paina **Ctrl+I**.
- Lopeta makron nauhoitus tekemällä valinta **Työkalut | Makro | Lopeta nauhoitus... (Tools | Macro | Stop Recording...)**.
- Testaa, että makro toimii toivotusti.

19.5.1. Harjoitus 23. Rivin lopun poistava makro

Nauhoita makro, joka poistaa merkit kohdistimesta rivin loppuun.

- Anna makron nimeksi *PoistaRivinLoppu*.
- Anna näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+Q**.
- Testaa, että makro toimii toivotusti.

19.5.1. Harjoitus 24. Työkansion muuttava makro

Nauhoita makro, joka automaattisesti muuttaa Wordin työkansion.

- Anna makron nimeksi *MuutaTyökansio* ja anna näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+W**.
- Makro suorittaa seuraavat toiminnot:
  - Avaa valintaikkunan valinnalla **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**.
  - Kirjoittaa ruutuun **Tiedostonimi: (File name:)** halutun kansion koko polun (esim. *C:\Kirjat\Word7\Tekstit*).
  - Hyväksyy muutoksen napauttamalla **OK**-painiketta.

- Testaa, että makro toimii toivotusti.

19.5.1. Harjoitus 25. Kielen muuttava makro

Nauhoita makro, joka muuttaa varjostetun tekstikohdan kielen asetuksen englanniksi (tai muuksi kieleksi).

- Anna makron nimeksi *MuutaKieli* ja näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+G**.
- Makro suorittaa seuraavat toiminnot:
  - Antaa valinnan **Työkalut | Kieli... (Tools | Language...)**.
  - Valitsee kieleksi **Englanti (UK) (English (UK))**.
- Testaa, että makro toimii toivotusti.

19.5.1. Harjoitus 26. Faksilomakkeen avaava makro

Nauhoita faksilomakkeen avaava makro.

- Kirjoita tyhjä faksilomake, jossa on valmiina lähettäjän yhteystiedot sekä muut halutut vakiotekstit.
- Nauhoita makro AvaaFaksilomake, joka avaa edellä kirjoitetun, tyhjän faksilomakkeen.
- Aseta makro käynnistymään työkaluriviltä ja määritä sille haluttu painike. Valinnaisesti voit sijoittaa makron valikkoon **Työkalut (Tools)**.
- Testaa, että makro toimii toivotusti.

19.5.1. Harjoitus 27. Makro, joka jättää tekstiin kirjanmerkin, ja makro, joka etsii jätetyn kirjanmerkin

Nauhoita makro *M1*, joka jättää tekstiin kirjanmerkin nimeltä *MuokkausKohta*. Makron *M1* avulla voit hetkeksi poistua kohdasta, jossa olit kirjoittamassa ja siirtyä toiseen kohtaan asiakirjassa. Makron *M2* avulla voit nopeasti palata samaan kohtaan takaisin. Testaa, että kumpikin makro toimii toivotusti.

- **Makro M1:**
  - Anna näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+V**.
  - Nauhoita makro, joka lisää tekstiin kirjanmerkin nimeltä *Muokkaus-Kohta*.
- **Makro *M2*:**
  - Anna näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+B**.
  - Makro siirtää kohdistimen asiakirjan alkuun.
  - Etsii kirjanmerkin *MuokkausKohta*.
  - Poistaa kirjanmerkin tekstistä.

19.5.1. Harjoitus 28. Päivitysmakro

Nauhoita makro, joka päivittää kaikki asiakirjan kentät automaattisesti.

- Anna makron nimeksi *PäivitäKokoAsiakirja* ja näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+Z**. Lisää makro myös painikkeeksi Wordin Normaali-työkaluriville.
- Makro suorittaa seuraavat toiminnot:
  - Varjostaa koko asiakirjan.
  - Päivittää asiakirjan toimintonäppäimellä **F9**.
- Testaa, että makro toimii toivotusti.

19.5.1. Harjoitus 29. Sivuotsikon lisääminen makron avulla

Jos käytät paljon sivuotsikoita sivun marginaaliin lisättyjä otsikoita, niiden lisääminen onnistuu parhaiten sitä varten tehdyn makron avulla.

- Päätä ensin, mille etäisyydelle palstasta haluat sivuotsikon sijoittuvan vaakasuunnassa tai mihin kohtaan sivun marginaalia haluat sijoittaa sivuotsikon pystysuunnassa.
- Anna makron nimeksi *LisääSivuotsikko* ja näppäinkomennoksi **Alt+Vaihto+S**. Lisää makro myös *Lisää*-valikkoon *(Insert)*.
- Makro suorittaa seuraavat toiminnot:
  - Lisää kehyksen käyttäjän varjostaman tekstin tai kuvan ympärille.
  - Muuttaa kehyksen sijainnin sivulla tai sivuaukeamalla sivun vasempaan reunaan.
- • Testaa, että makro toimii toivotusti siten, että se sijoittaa varjostamasi sivuotsikon ja/tai kuvan juuri halutulle kohdalle sivun marginaalia.

20. KUVIEN KÄSITTELY

Wordissä voidaan käsitellä eri sovelluksilla luotuja tai näytöltä kaapattuja kuvia samoin kuin Wordin ja useiden muiden sovelluksien ClipArt-kuvia (valmiita kuvatiedostoja). Seuraavissa kuvissa on käsitelty kuvien liittämistä, koon muuttamista ja muokkausta samoin kuin ClipArt-kuvien muokkausta.

Useat Word-asiakirjaan liitetyt kuvatiedostotyypit eivät näy näytöllä sellaisenaan, vaan Word-asiakirjaan liitetään kuvasta karkea bittikarttamuotoinen esikatselukuva. Tällaisia kuvatiedostotyyppejä ovat mm. bmp-, wmf- ja eps-kuvat. Alkuperäistä kuvaa käytetään vasta tulostettaessa asiakirja, jolloin kuva tulostuu alkuperäisessä resoluutiossaan. Tällä järjestelyllä on pyritty näytön päivityksen nopeuttamiseen.

Bittikarttamuotoinen esikatselukuva tallentuu Word-asiakirjan mukana siitä riippumatta, onko kuva upotettu, liitetty leikepöydän kautta vai linkitetty asiakirjaan.

Kuva 30. Esimerkki Word-asiakirjaan liitetystä kuvasta. Vasemmalla alkuperäinen kuva ja oikealla sen bittikarttamuotoinen esikatselukuva. Huomaa erityisesti taivaalla olevan auringon kajon sekä pensaikon ääriviivat.

Joitakin kuvatiedostotyyppejä, kuten TIFF-kuvia, Word joutuu konvertoimaan sekä liitettäessä kuvaa asiakirjaan että sen jälkeen, kun asiakirja on avattu ja näyttö vieritetään kuvan kohdalle. Tämän huomaa näytöllä vilahtavasta ikkunasta, jossa palkki ilmaisee konvertoinnin edistymistä. Nopeissa koneissa konvertointi tapahtuu sekunnin murto-osassa eikä juuri häiritse tekstinkäsittelyä.

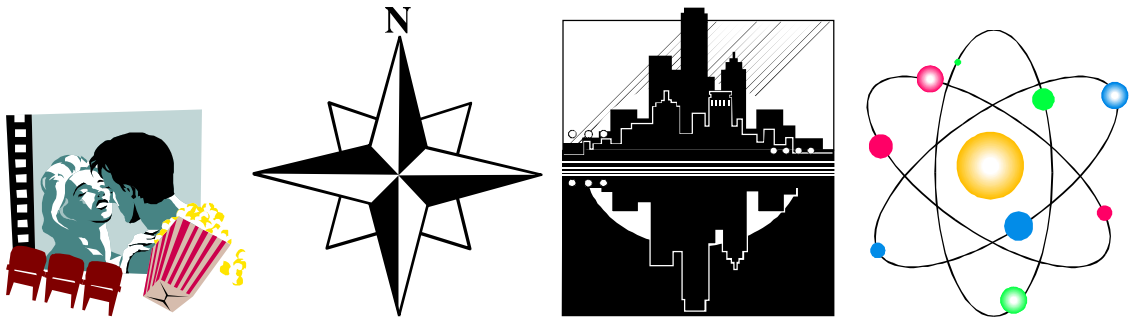
20.1 KUVIEN LIITTÄMINEN ASIAKIRJAAN

Wordillä luotuun asiakirjaan voidaan helposti tuoda eri Windows-sovelluksilla luotuja tai skannattuja (paperilta luettuja) kuvia elävöittämään tekstiä. Wordin mukana tulee useita kymmeniä ns. ClipArt-kuvia, jotka ovat oletusarvoisesti kan-

siossa *C:\Msoffice\Clipart*. Kuvat ovat bmp- ja wmf-muotoisia. Jos kuvia ei ole asennettu koneeseesi, asenna ne asennusohjelman avulla.

Wordin lisäksi useiden muiden Windows-sovellusten sekä itse Windowsin mukana tulee valmiita ClipArt-kuvia. Windowsin bmp-muotoiset taustakuva- ja taustakuviotiedostot ovat oletusarvoisesti kansiossa *C:\Windows*.

Myös tämän oppaan harjoituslevykkeellä on kuvia. Jos olet kopioinut harjoituslevykkeen koneesi kiintolevylle, ne löytyvät kansiosta *C:\Word7\Kuvat*.



Kuva 31. Esimerkkejä ClipArt-kuvista.

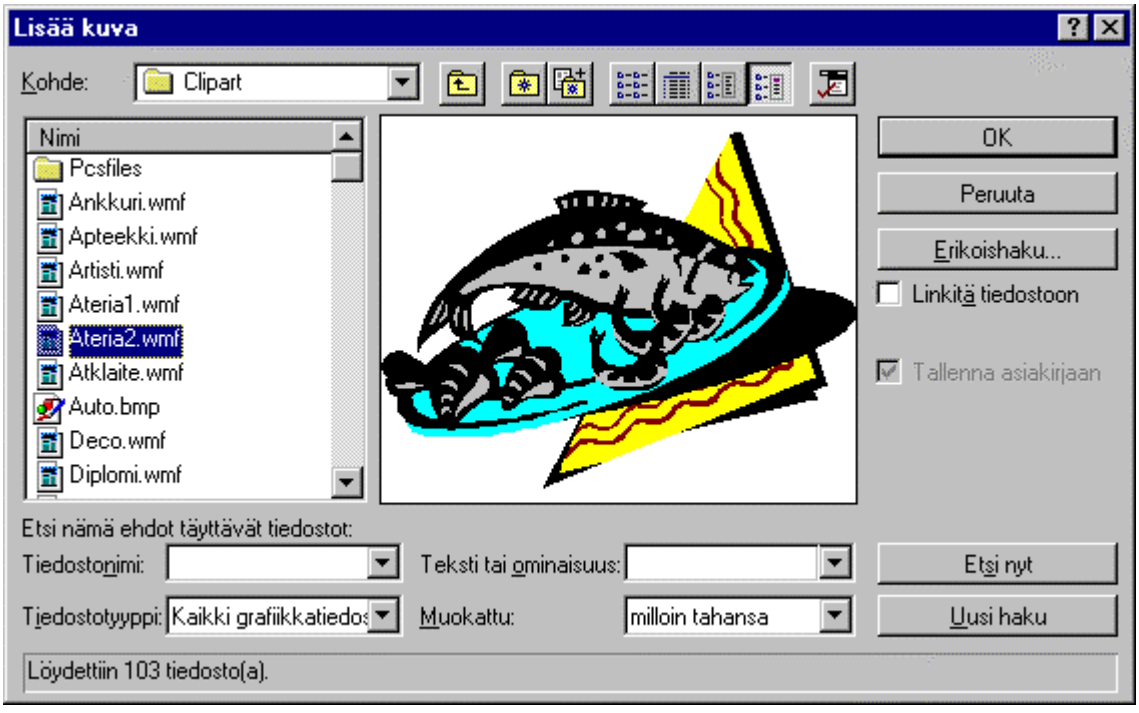
Word tuntee seuraavat kuvatiedostotyypit. Tiedostomuodon jäljessä on mainittu kuvatiedoston tarkenne:

Kuvatiedostomuoto	Ohjelma	Tyyppi	Tarkenne
Bittikarttakuva	Useat ohjelmat, mm. Windows 3.x Paintbrush ja Paint	Bittikartta	.bmp
Windows metatiedostokuva	Useat ohjelmat	Metatiedosto	.wmf
Paintbrush-kuva	Windows 3.x Paintbrush	Bittikartta	.pcx
Tagged image file format (TIFF-kuva)	Useat ohjelmat	Harmaasävykuva	.tif
Kapseloitu PostScript-kuva (Encapsulated PostScript)	Useat PostScript-kuvia luovat ohjelmat	Kapseloitu vektorigrafiikka	.eps
Targa	Truevision TARGA	24-bittinen kuvatiedosto	.tga
AutoCad Format 2D	AutoCad	Vektorigrafiikka	*.dxf
Computer Graphics Metafile	Useat ohjelmat	Vektorigrafiikka	.cgm

CorelDraw	Corel Draw	Vektorigrafiikka	.cdr
WordPerfect-grafiikka	WordPerfect	Bittikartta	.wpg
HP Graphics Language	HP (kehittäjä)		.hgl, .plt
Macintosh PICT	Mac-ohjelmat		.pct
Micrographics Designer	Micrographics Designer	Vektorigrafiikka	.drv
CompuServe GIF		Pakattu bittikartta	.gif
Kodak Photo CD	Kodak (kehittäjä)		.pcd
JPEG	Useat ohjelmat	JPEG-menetelmällä pakattu kuva	.jpg

Kuvien liittäminen

1. Siirrä kohdistin asiakirjan kohtaan, johon kuva lisätään.
2. Valitse **Lisää | Kuva... (Insert | Picture...)**.
3. Valitse ruudussa **Kohde: (Look in:)** haluttu kansio.



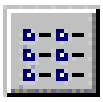
Kuva 32. Kuvan liittäminen asiakirjaan.

4. Valitse haluttu kuva luetteloruudusta **Nimi: (Name:)**. Tarvittaessa vieritä luetteloruutua vierityspalkin avulla.

5. Valitse valintaikkunan yläosassa, miten haluat tarkastella kuvatiedostoja.

Kuva 33. Kuvatiedostojen näkymisen asetukset.

Voit muuttaa tapaa, jolla Word näyttää kuvatiedostot napauttamalla jotakin valintaikkunan yläosassa oikealla olevista painikkeista:

Painike	Toiminto
	Näyttää kuvatiedostot luettelon muodossa.
	Näyttää yksityiskohtaiset tiedot kuvatiedostoista. Paras valinta, jos usein etsit kuvaa esim. päiväyksen tai koon perusteella.
	Näyttää kuvatiedoston ominaisuudet, kuten tekijän ja tallentajan nimet, otsikko ja versionumero.
	Näyttää kuvatiedoston esikatselukuvana.

Jos siis haluat **esikatsella** kuvia, napauta asetuspainikkeista oikeimmalla olevaa Esikatselu-painiketta.

6. Tarvittaessa voit vaihtaa kuvaa napauttamalla toisen kuvan nimeä luetteloruudussa.

7. Hyväksy kuvan liittäminen **OK**-painikkeella.

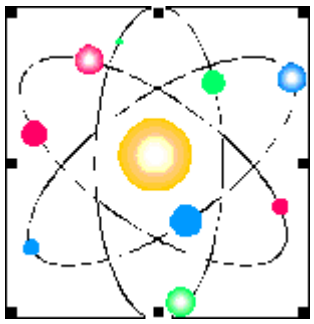
   Kuva ilmestyy näytölle.

Huomaa: Word ei tunnista kaikkien kuvien muotoa eikä voi tuoda niitä asiakirjaan. Tällöin se antaa virheilmoituksen.

20.2 KUVAN SIIRTÄMINEN, KOPIOINTI JA POISTAMINEN

Wordiin tuotua kuvaa voidaan kopioida, siirtää tai poistaa sen aivan samalla tavoin kuin käsittelisit normaalia tekstiä:

1. Napauta kuvaa hiirellä. Kuvan kehys ja paikkamerkit tulevat näkyviin.



Kuva 34. Kuvan paikkamerkit näkyvissä.

2. Anna normaali kopiointi-, siirtämis- tai poistokomento aivan kuin käsittelisit normaalia tekstiä.

   Kopioi painamalla **Ctrl+C**.

   Siirrä painamalla **Ctrl+X**.

   Liitä painamalla **Ctrl+V**.

   Poista painamalla **Del**-näppäintä.

   Vihje: Voit käyttää siirtämiseen, kopiointiin ja poistamiseen myös kelluvaa pikavalikkoa. Napauta hiiren oikeata näppäintä kuvan päällä niin pikavalikko tulee näkyviin. Valitse sen jälkeen pikavalikosta haluttu toiminto.

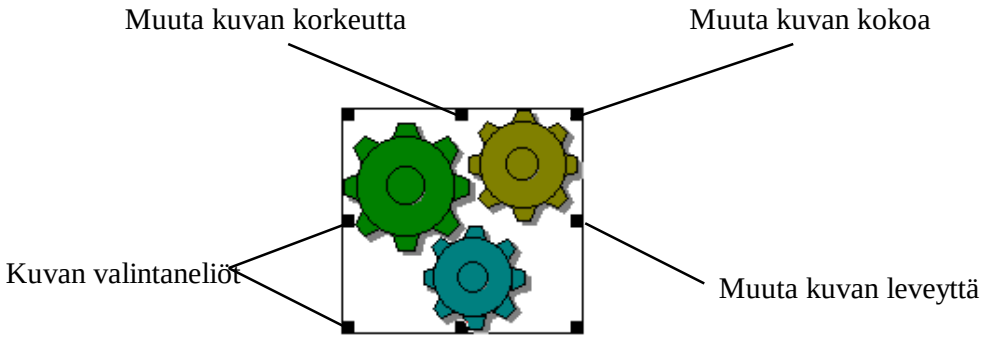
Kuvan koon ja mittasuhteiden muuttaminen

Wordiin tuotujen kuvien kokoa ja mittasuhteita voi muuttaa hiiren avulla vetämällä hiirellä kuvaa kuvan paikkamerkeistä (Picture placeholders) eli valintaneliöistä, jotka näkyvät näytöllä kuvan ympärillä olevina neliöinä kun kuva on valittuna (ks. seuraava kuva).

1. Napauta kuvaa hiirellä. Kuvan kehys ja valintaneliöt tulevat näkyviin.

2. Muuta kuvan kokoa vetämällä kuvaa kulmissa olevista valintaneliöistä.

Muuta kuvan leveyttä ja korkeutta vetämällä kuvaa sen sivuissa olevista neliöistä.



Kuva 35. Kuvan valintaneliöt ja kuvan koon sekä mittasuhteiden muuttaminen.

20.3 KUVAN KEHYSTÄMINEN JA VARJOSTUS

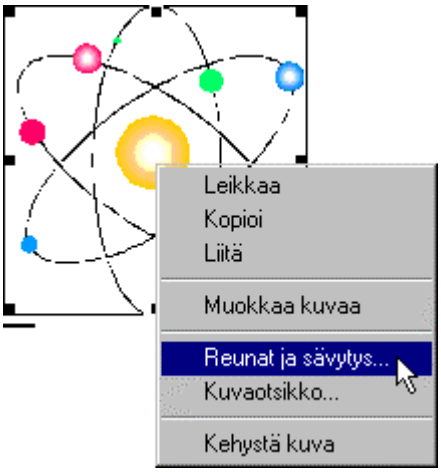
Kuvaa voidaan kehystää tai varjostaa aivan kuten tekstikappaleitakin.

1. Valitse haluttu, asiakirjaan lisätty kuva napauttamalla sitä hiirellä. Valintaneliöt ilmestyvät kuvan ympärille.

2. Valitse **Muotoile | Reunat ja sävytys... (Format | Borders and Shading...)**.

   Tai:

   Napauta hiiren oikeata näppäintä kuvan päällä, jotta pikavalikko tulee näkyviin. Valitse pikavalikosta **Reunat ja sävytys.. (Borders and Shading...)**.



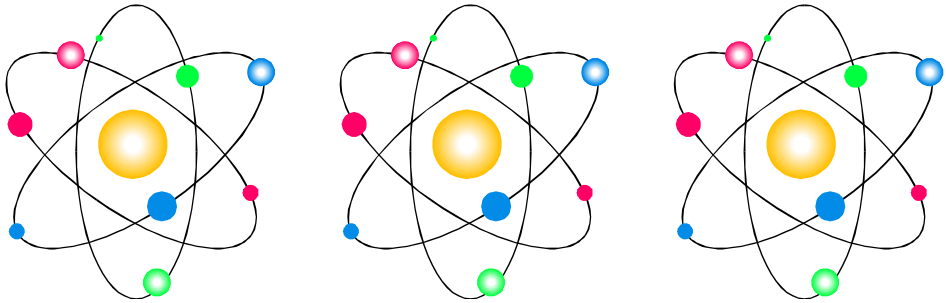
Kuva 36. Kuvan käsittelyn pikavalikko.

3. Jos haluat kuvalle kehyksen, napauta esilletulevassa valintaikkunassa hiirellä valintaa **Kehys (Border)**.

4. Jos haluat kuvalle kehyksen ja varjostuksen, napauta valintaa **Varjo (Shading)**.

5. Tarvittaessa muuta kehyksen viivan tyyliä kohdassa **Tyyli (Style)** napauttamalla haluttua tyyliä hiirellä.

6. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 37. Kuva ilman kehystä, kehystettynä ja varjostettuna.

20.4 CLIPART- JA MS-DRAW-KUVIEN MUOKKAUS

ClipArt-kuvat samoin kuin Wordin Microsoft Draw:lla luodut kuvat koostuvat erillisistä piirrosobjekteista (kuva-alueista), jotka saadaan näkyviin kaksoisnapauttamalla kuvaa ja sen jälkeen napauttamalla haluttua piirrosobjektia. Jokainen piirrosobjekti on oma yksikkönsä, jota voidaan muokata lähes rajattomasti

siirtämällä, kopioimalla ja poistamalla, muuttamalla piirrosobjektin kokoa ja mittasuhteita, väriä, kuviointia ja reunaviivoja.

Kuvassa olevan piirrosobjektin tunnistaa siinä olevista valintaneliöistä:

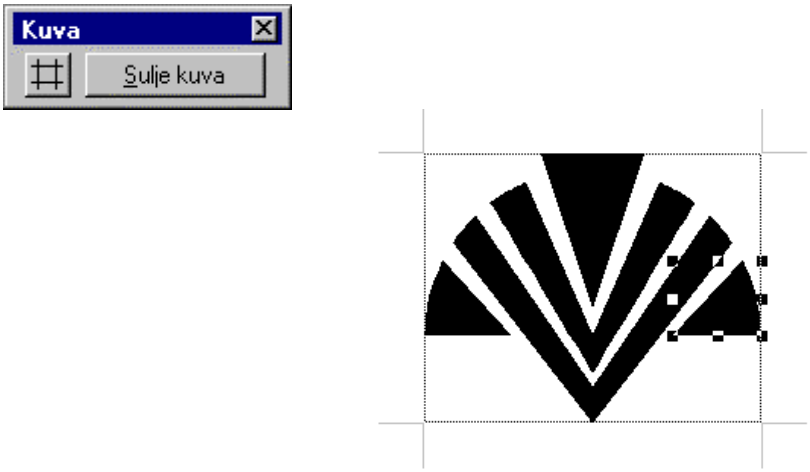
Huomaa: Jos olet liittänyt ClipArt-kuvan asiakirjaan linkkinä tallentamatta sitä asiakirjaan, kuvaa ei voi muokata suoraan Wordistä käsin.

Jos kuva on liitetty linkkinä, mutta tallennettu asiakirjaan, kuvaa voi muokata myös Wordin kautta.

Asiakirjaan liitetyn ClipArt-kuvan muokkaus

1. Kaksoisnapauta asiakirjaan liitettyä kuvaa. Kuva siirtyy muokkaustilaan, jossa sen ympärillä on rajausviivat.

   Word muuttaa tarvittaessa näyttötilaksi asettelu-näytön ja tuo näytön alaosaan Microsoft Draw:n työkalurivin. Microsoft Draw:n työkalurivin avulla voit muokata kuvaa haluamallasi tavalla ja mm. lisätä kuvaan viivoja, kuvioita ja tekstiä.



   Kuva 38. Kuva Deco.wmf muokattavana, yksi kuvan piirrosobjekti on valintaneliöiden ympäröimänä.

   Näytön vasemmassa yläkulmassa (ks. edellinen kuva) näkyy kuvan muokkauksen kelluva työkalurivi. Kelluvan työkalurivin avulla voit:

   - Ristikkopainikkeella palauttaa kuvan rajat.
   - Painikkeella **Sulje kuva (Close picture)** voit sulkea kuvan ja palata normaaliin tekstin muokkaukseen Wordissä.

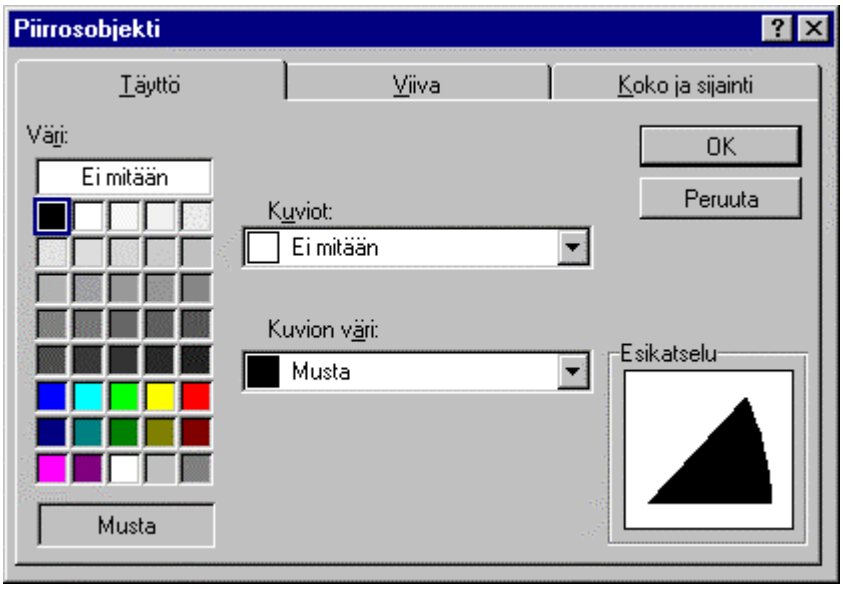
2. Voit napauttaa jotakin kuvan piirrosobjektia. Piirrosobjekti on nyt valintaneliöiden ympäröimänä (ks. edellinen kuva).

- Siirrä valittua piirrosobjektia tarttumalla hiirellä piirrosobjektin keskeltä ja vetämällä sitä hiirellä.
- Muuta piirrosobjektin kokoa tai mittasuhteita valintaneliöistä vetämällä.
- Poista valittu piirrosobjekti painamalla **Del**-näppäintä.
- Kopioi valittua piirrosobjektia painamalla **Ctrl+C** ja sen jälkeen **Ctrl+V**. Piirrosobjektin kopio ilmestyy sen viereen.
- Katso muutokset piirrosobjektin väriin, kuviointiin, viivoihin sekä kokoon ja sijaintiin edempänä tässä luvussa olevista kohdista.

3. Kun olet tehnyt kuvaan tarvittavat muutokset, napauta kelluvan työkalurivin painiketta **Sulje kuva (Close picture)**. Kuvaan tehdyt muutokset tallentuvat ja Word sulkee Microsoft Draw:n työkalurivin.

Piirrosobjektin värin ja kuvioinnin muuttaminen

Kun haluat muuttaa piirrosobjektin väriä, kuviointia tai reunaviivaa, kaksoisnapauta hiirtä sen päällä. Näytölle tulee valintaikkuna **Piirrosobjekti (Drawing Object)**, välilehti **Täyttö (Fill)**:



Kuva 39. Valintaikkuna Piirrosobjekti (Drawing Object), kuvan värien ja kuvioinnin muuttaminen.

- Kohdassa **Väri: (Color:)** voit muuttaa piirrosobjektin värin napauttamalla jotakin neliön muotoisista värimalleista.

- Kohdassa **Kuviot: (Patterns:)** voit valita piirrosobjektille rasteroinnin tai muun kuvioinnin. Napauta luetteloruutu hiirellä auki ja valitse uusi kuviointi. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

- Kohdassa **Kuvion väri: (Pattern Color:)** voit valita rasteroinnin tai muun kuvioinnin värin. Napauta luetteloruutu hiirellä auki ja valitse uusi väri. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

- Kun tarvittavat muutokset on tehty, napauta **OK**-painiketta. Word sulkee valintaikkunan ja muuttaa piirrosobjektia tekemiesi muutosten mukaan.

Viivan ja reunaviivan ominaisuuksien muuttaminen

Kun haluat muuttaa piirrosobjektin viivan tai reunaviivan ominaisuuksia, kaksoisnapauta piirrosobjektia tai napauta valintaikkunassa **Piirrosobjekti (Drawing Object)** välilehteä **Viiva (Line)**.

- Jos piirrosobjektilla ei ole ennestään reunaviivaa, napauta valintaa **Oma (Custom)**, niin voit määritellä kuvion reunaviivan ominaisuudet.

- **Tyyli: (Style:)**. Napauta hiirellä luetteloruutu auki ja valitse yhtenäinen viiva tai jokin pisteviivoista.

- **Väri: (Color:)**. Napauta hiirellä luetteloruutu auki ja valitse reunaviivan väri. Oletusvärinä on musta.

- **Paksuus (Weight:)**. Napauta hiirellä luetteloruutu auki ja valitse viivan paksuus pisteinä.

- Kohdassa **Nuolenpää (Arrowhead)** voit lisätä viivaan nuolenpään. Oletuksena on, että viivalla ei ole nuolenpäätä.

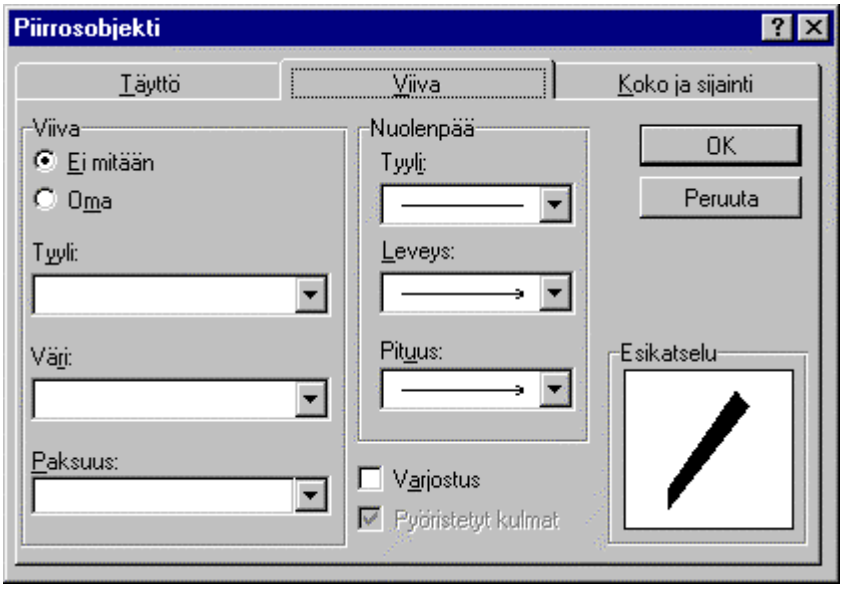
- Kohdassa **Tyyli (Style)** voit valita viivalle sopivan nuolenpään.

- Kohdassa **Leveys (Width)** voit valita nuolenpään leveyden.

- Kohdassa **Pituus (Length)** voit valita, onko nuolenpää pitkä vai lyhyt.

- Jos haluat lisätä viivalle varjostuksen, valitse kohta **Varjostus (Shadow)**.

- Kun tarvittavat muutokset on tehty, napauta **OK**-painiketta. Word sulkee valintaikkunan ja muuttaa piirrosobjektia tekemiesi muutosten mukaan.



Kuva 40. Valintaikkuna Piirrosobjekti (Drawing Object), kuvan reunaviivojen ominaisuuksien muuttaminen.

Piirrosobjektin koon ja sijainnin määrääminen

Kun haluat muuttaa piirrosobjektin kokoa tai sijaintia asiakirjassa, napauta välilehteä **Koko ja sijainti (Size and Position)**.

Huomaa: Nämä asetukset voit tehdä nopeammin mutta epätarkemmin myös vetämällä piirrosobjekti hiirellä uuteen kohtaan ja muuttamalla piirrosobjektin kokoa ja mittasuhteita valintaneliöistä vetämällä.

- Valitse piirrosobjektin paikka kohdassa **Sijainti: (Position:)**.

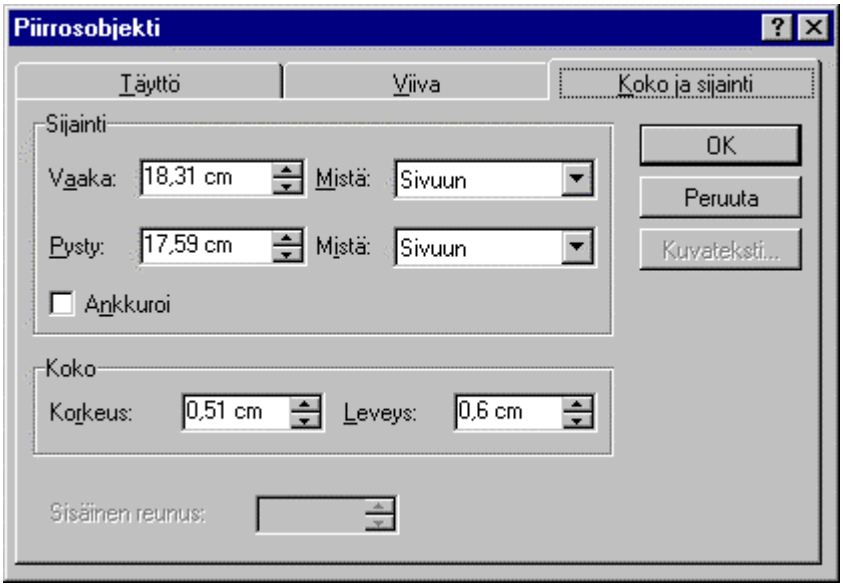
- Seka vaaka- että pystyetäisyys voidaan mitata suhteessa **Sivuun (Page)**, **Marginaaliin (Margin)** tai **Sarakkeeseen (Column)**.

  Oletuksena on mitata etäisyys suhteessa sivuun, so mitattuna sivun laidasta.

- Valitse piirrosobjektin leveys ja korkeus kohdassa **Koko: (Size:)**.

- Voit ankkuroida piirrosobjektin napauttamalla valintamerkin ruutuun **Ankkuroi (Lock Anchor)**. Nyt piirrosobjekti ankkuroidaan edelliseen tekstikappaleeseen, mikä takaa, että se sijoit-

tuu sivutuksesta riippumatta aina samalle sivulle kuin ko. tekstkappale.



Kuva 41. Valintaikkuna Piirrosobjekti (Drawing Object), kuvan piirrosobjektien koon ja sijainnin.

- Kun tarvittavat muutokset on tehty, napauta **OK**-painiketta. Word sulkee valintaikkunan ja muuttaa piirrosobjektia tekemiesi muutosten mukaan.

Huomaa: EPS-kuvia sisältävät 32-bittiset Word-asiakirjat eivät tulostu oikein Windows 95:stä ja Windows NT:stä tulostettaessa, sillä eps-kuvan Word-tiedostoon tallennettu bittikarttamuotoinen esikatselukuva ja itse eps-kuva tulostuvat päällekäin.

Voit ratkaista ongelman poistamalla esikatselukuvan PostScript-koodista. Poista esikatselukuva avaamalla ja tallentamalla PostScript-kuva jossakin muussa tekstinkäsittelyohjelmassa. Liitä kuva tämän jälkeen uudelleen Word-asiakirjaan.

20.5 ASIAKIRJAAN UPOTETUN KUVAN MUOKKAUS

Eri sovelluksilla luotuja ja Word-asiakirjaan upotettuja eri muotoisia kuvia (mm. bmp-, wmf-, gif-, tif- ja wpg-kuvat) voidaan muokata Word-asiakirjasta käsin yksinkertaisesti kaksoisnapauttamalla kuvaa. Kuva avautuu omaan muokkauskunaansa.

Kuvaa voidaan muokata normaalisti Microsoft Draw:n työkaluilla, mutta kuvassa ei ole erillisiä piirrosobjekteja, joita voitaisiin muokata erikseen.

Huomaa: Mm. eps-kuvia ei voida järkevästi muokata tällä tavalla.

Huomaa: Jos olet linkittänyt kuvan tallentamatta sitä asiakirjaan, kuvaa ei voi muokata suoraan Wordistä käsin. Tällöin muokkaus on tehtävä siirtymällä sovellukseen, jolla kuva alunperin on luotu ja avaamalla alkuperäinen kuva sovelluksessa. Kun tallennat muokatun kuvan, tekemäsi muutokset päivittyvät myös Word-asiakirjaan tehtyyn linkkiin.

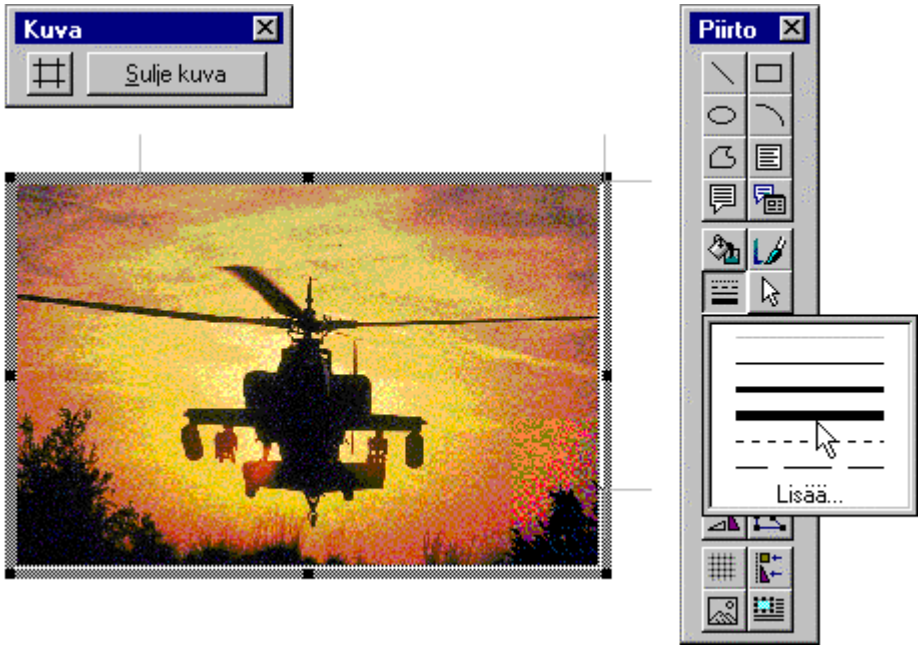
Muokkaa upotettua kuvaa seuraavasti:

1. Kaksoisnapauta kuvaa Word-asiakirjassa.

   Kuva avautuu omaan muokkausikkunaansa ja Microsoft Draw:n työkalurivi tulee näkyviin joko näytön alalaitaan tai kelluvaksi työkaluriviksi.

2. Muokkaa kuvaa Microsoft Draw:n työvälineillä.

3. Kun olet valmis, napauta painiketta **Sulje kuva (Close picture)**.



Kuva 42. Kuvaa muokataan Microsoft Draw:n työkalurivin avulla. Microsoft Draw:n työkaluriviltä ollaan valitsemassa uutta reunaviivatyyliä.

Huomaa: Kun kuva on muokattava, se näkyy Word-asiakirjassa harmaana.

20.6 LEIKEPÖYDÄN KAUTTA KOPIOIDUN KUVAN MUOKKAUS

Leikepöydän kautta Word-asiakirjaan upotettuja kuvia voidaan muokata Word-asiakirjasta käsin yksinkertaisesti kaksoisnapauttamalla kuvaa. Jos kuvan luonut sovellus on käytettävissä, sovellus avautuu ja kuvaa voidaan muokata sen sisällä.

Muokkaa kopioitua kuvaa seuraavasti:

1. Kaksoisnapauta kuvaa Word-asiakirjassa. Kuvan luonut sovellus avautuu ja avaa kuvan sovellukseen.

2. Muokkaa kuvaa ko. sovelluksen työvälineillä.

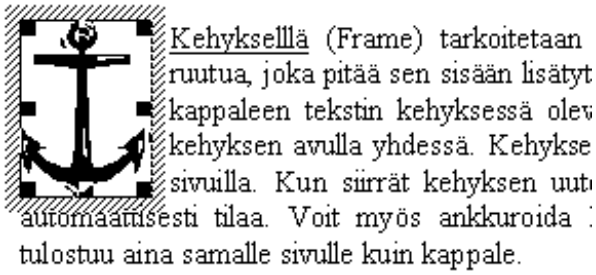
3. Kun olet valmis, tallenna kuva tavanomaiseen tapaan sovelluksessa. Kun suljet kuvan tai vaihtoehtoisesti koko sovelluksen, pääset takaisin Word-asiakirjaan.

   Huomaa: Kun kuva on muokattava sovelluksessa, se näkyy Word-asiakirjassa harmaana.

21. KEHYKSET

Kehyksellä (Frame) tarkoitetaan ruutua, joka pitää sen sisään siirretyt tekstikappaleet, kuvat, grafiikat tai muut kohteet automaattisesti yhdessä. Kehyksen sisällä yhdessä pysyviä kohteita on helppo siirrellä hiiren avulla asiakirjan sivuilla. Kun siirrät kehyksen uuteen paikkaan asiakirjassa, Word luo sille tekstissä automaattisesti tilaa ja rivittää kappaleen tai palstan tekstin kehyksen mukaan. Näin voit esimerkiksi helposti kiertää tekstiä kuvan ympärille.

Kehyksen avulla voidaan esimerkiksi kuva ja sen otsikko pitää yhdessä vaikka kuvaa siirrellään asiakirjassa. Kehys ankkuroituu automaattisesti kappaleeseen, jossa tai jonka vieressä se sijaitsee, jolloin se tulostuu automaattisesti samalle sivulle kuin kappale.



Kuva 43. ClipArt-kuva on lisätty kehyksen avulla palstan sisään, sen vasemmalle puolelle. Tekstikappale rivittyy automaattisesti kuvan ympärille.

Kehyksiä voidaan käyttää seuraavissa tilanteissa:

- Teksti halutaan rivittää kuvan tai grafiikan ympärille.
- Sivuotsikko, kuva tai grafiikka halutaan lisätä sivun reunukseen.
- Kuva tai grafiikka halutaan pitää yhdessä otsikon tai kuvatekstin kanssa.
- Kuvaa, grafiikkaa tai otsikkoa halutaan vapaasti siirtää asiakirjan sivulla.

Jos haluat nähdä kehyksen sisältämän alueen paikan ja ulkoasun tulostuvassa asussa, siirry Asettelu-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**. Normaali-näyttötilassa kehykset näkyvät ennen kappaletta, jonka sisään ne on liitetty.

21.1 KEHYKSEN LISÄÄMINEN KUVAN TAI TEKSTIN YMPÄRILLE

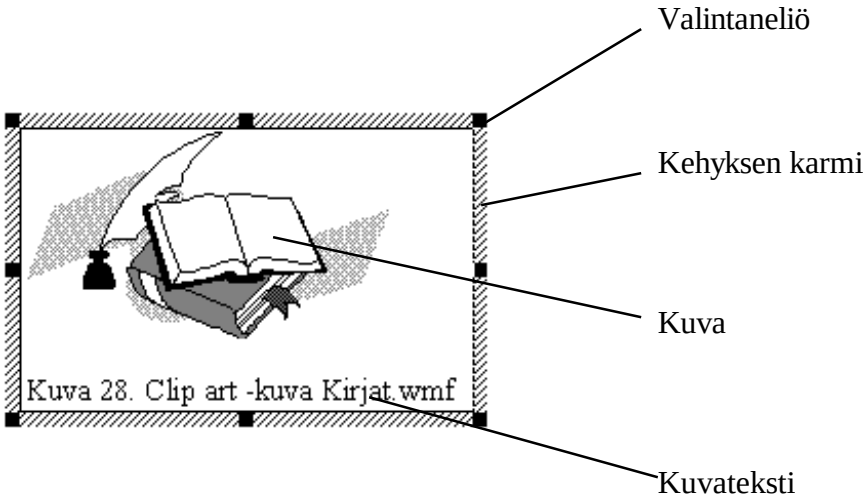
1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Varjosta alue (tekstikappaleet, kuvat tai grafiikat tms.), jonka haluat kehyksen sisään.

3. Valitse **Lisää | Kehys (Insert | Frame)**.

   Jos Word ei ole Asettelu-näyttötilassa, se kysyy, vaihdetaanko näyttötilaa. Vastaa **Kyllä (Yes)**.

4. Valintaneliöiden ympäröimä kehys ilmestyy näytölle. Kun kehys on valittuna, sen karmin tunnistaa ristiviivoituksesta.



   Kuva 44. Kehys on lisätty asiakirjaan kuvan ja kuvatekstin pitämiseksi yhdessä. Kehyksen valintaneliöt ja ristiviivoitettu karmi ovat näkyvissä.

5. Kehystä voidaan siirtää ja kopioida ja sen kokoa muuttaa aina kun se on valittuna (valintaneliöt ja ristiviivoitettu karmi ovat näkyvissä).

6. Kehyksen muokkaus:

   - Kehyksen sisällä olevaa tekstiä, kuvia jne. voidaan muokata, kopioida, siirtää ja poistaa normaalisti.

   - Kehyksen sisältävää tekstikappaletta voidaan siirtää, kopioida tai poistaa normaalisti. Kehys siirtyy, kopioituu tai poistuu kappaleen mukana.

- Valmiiseen kehykseen voidaan lisätä tekstiä, kuvia jne. normaalisti siirtämällä tai kopioimalla mistä tahansa samassa tai toisessa asiakirjassa.

- Kehyksessä olevan kuvan tai grafiikan kokoa voidaan muuttaa normaalisti napauttamalla kuvaa ja vetämällä sitä valintaneliöistä.

- Kehyksen koko muuttuu automaattisesti kuvan tai grafiikan koon muuttuessa.

- Kehyksessä olevaa ClipArt-kuvaa voidaan muokata kaksoisnapauttamalla kuvaa ja muokkaamalla normaalisti.

21.2 TYHJÄN KEHYKSEN LISÄÄMINEN

Tyhjä kehys voidaan lisätä asiakirjaan myöhempää käyttöä varten. Tyhjään kehykseen voidaan helposti lisätä tekstiä ja kuvia.

Lisää tyhjä kehys seuraavasti:

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Varmista, että mitään asiakirjan aluetta ei ole varjostettu (kohdistin vilkkuu tekstissä).

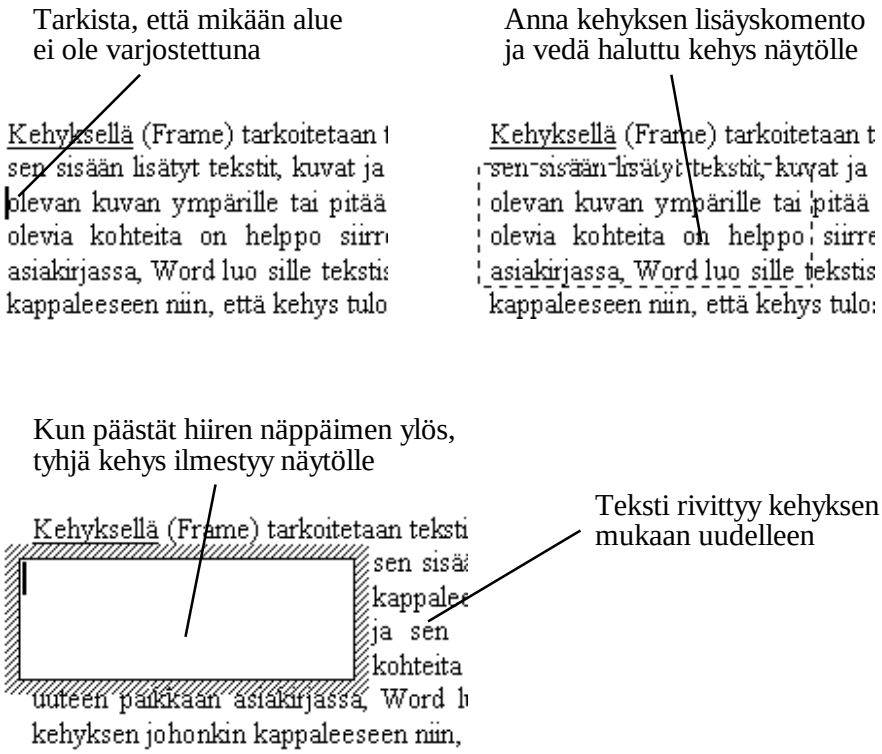
3. Valitse **Lisää | Kehys (Insert | Frame)**.

   Hiiren osoitin muuttuu ristiosoittimen muotoiseksi:

   Kuva 45. Hiiren ristiosoitin

4. Vedä hiirellä haluamasi kokoinen ja muotoinen alue kehykseksi. Lisättävän kehyksen hahmo näkyy pisteviivoitettuna (ks. seuraava kuva).

5. Päästä hiiren näppäin ylös. Halutun kokoinen kehys ilmestyy näytölle. Jos kehys on tekstikappaleen sisällä, kappaleen teksti rivittyy kehyksen mukaan.



Kuva 46. Tyhjän kehyksen lisääminen.

6. Voit kirjoittaa kehyksen sisällä normaalisti tai lisätä sen sisään muualta asiakirjasta kopioitua tekstiä tai kuvia. Teksti rivittyy kehyksen sisällä automaattisesti.

   Kehyksen sisällä olevaa tekstiä voidaan muokata normaalisti (mm. fontin ja fonttikoon sekä korostuksen muuttaminen) ja kuvien kokoa muuttaa.

Huomaa: Jos tekstikappaleen sisään tai oikeaan reunaan jää suuria välejä, teksti kannattaa tavuttaa Wordin tavutustoiminnolla.

21.3 TEKSTIN JA KUVIEN LISÄÄMINEN KEHYKSEEN

Kehykseen voidaan sen lisäämisen jälkeen lisätä kuvia, tekstiä tai muita kohteita.

Tekstin ja kuvien lisääminen hiirellä

1. Valitse siirrettävä kohde napauttamalla sitä hiirellä.

2. Vedä kohde kehyksen sisään.

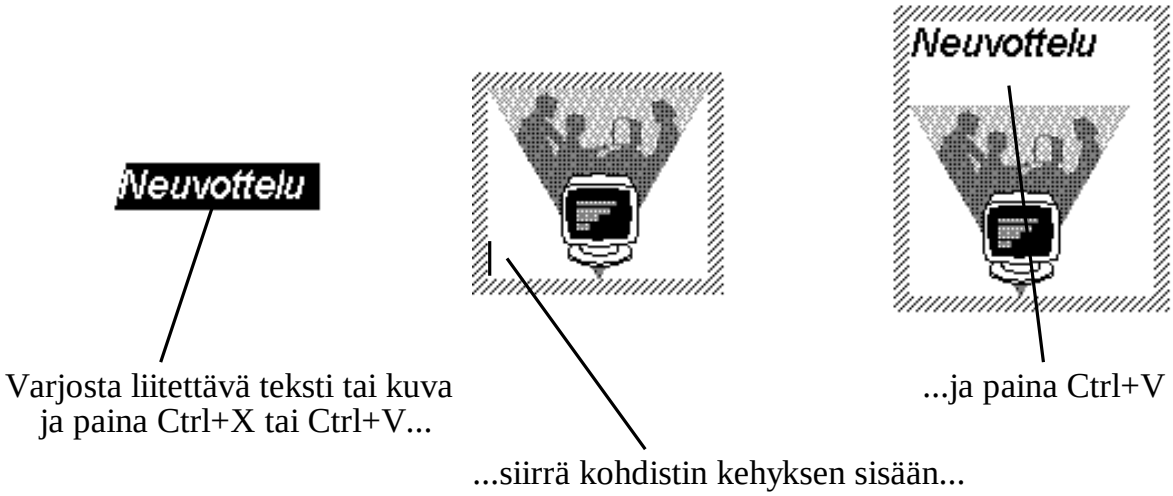
Jos haluat kopioida kohteen kehykseen, paina kohdassa 2 ensin **Ctrl**-näppäin alas ja pidä se alhaalla.

Kuva 47. Tekstin tai kuvan siirtäminen tai kopioiminen kehykseen hiiren avulla.

Tekstin ja kuvien lisääminen näppäimistön avulla

1. Varjosta kehykseen tuleva kohde.
2. Paina **Ctrl+X**.
3. Siirrä kohdistin kehyksen sisään nuolinäppäimillä (tai hiirellä)
4. Paina **Ctrl+V**.

Jos haluat kopioida kohteen kehykseen, paina kohdassa 2.**Ctrl+C**.



Kuva 48. Tekstin ja/tai kuvan liittäminen kehykseen näppäimistön avulla..

21.4 POISTAMINEN KEHYKSESTÄ

Tekstin poistaminen

1. Varjosta poistettava tekstialue.
2. Vedä alue hiirellä pois kehyksen sisältä.

   Tai:

   Paina **Ctrl+X**, siirrä kohdistin pois kehyksen sisältä ja paina **Ctrl+V**.

   Tai:

   Jos haluat poistaa tekstialueen kokonaan, paina **Del**-näppäintä.

Kuvan poistaminen

1. Valitse poistettava kuva napauttamalla sitä hiirellä.
2. Vedä kohde pois kehyksestä.

   Tai:

   Jos haluat poistaa kuvan kokonaan, paina **Del**-näppäintä.

Kehyksen sisällön poistaminen

1. Valitse hiirellä napauttamalla tai varjosta poistettava kohde tai kohteet kehyksen sisällä.
2. Paina **Del**-näppäintä.

   Kohde tai kohteet häviävät kehyksestä.

Koko kehyksen poistaminen

1. Valitse kehys napauttamalla sitä hiirellä.
2. Paina **Del**-näppäintä.

   Kehys sisältöineen häviää.

Vihje: Voit palauttaa vahingossa poistamasi kehyksen tai kehyksen sisällön painamalla välittömästi poiston jälkeen **Ctrl+Z**.

21.5 KEHYKSEN SIIRTÄMINEN JA KOPIOINTI

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Napauta kehyksen karmia hiirellä niin, että sen valintaneliöt ja ristviivoitettu karmi tulevat näkyviin.

3. Siirrä hiiren osoitin kehyksen karmin päälle. Hiiren osoitin muuttuu sijoitusosoittimeksi.

   Kuva 49. Hiiren osoitin sijoitusosoittimena.

   Huomaa: Älä siirrä hiiren osoitinta valintaneliöiden päälle, sillä se muuttuu vasen/oikea tai ylös/alas -nuoliosoittimeksi, jolla muutetaan kehyksen kokoa.

4. Kun haluat siirtää kehystä, paina hiiren vasen näppäin alas kehyksen karmin päällä ja pidä se alhaalla.

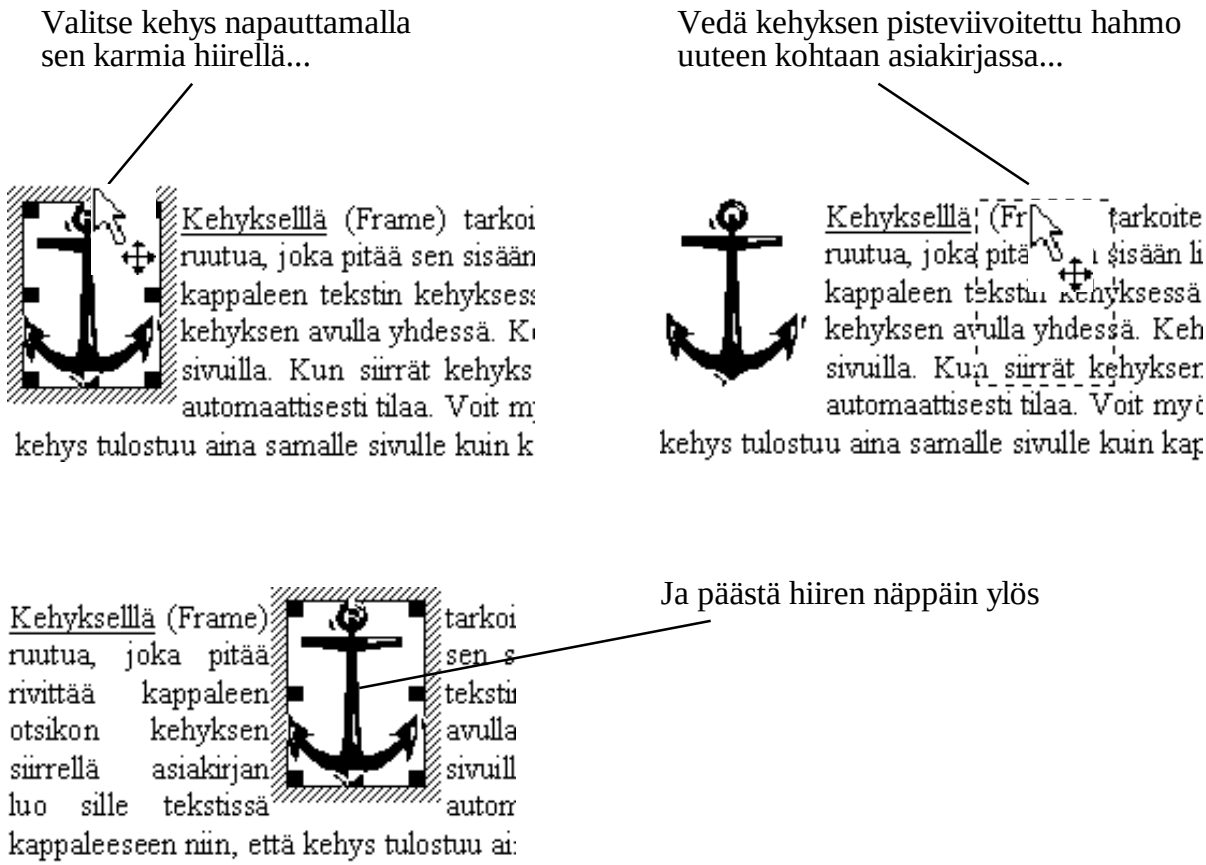
   Kun haluat kopioida kehystä, paina hiiren vasen näppäin alas kehyksen karmin päällä ja pidä se alhaalla. Paina **Ctrl**-näppäin alas ja pidä se alhaalla.

5. Vedä hiiri haluamaasi kohtaan asiakirjassa. Kehyksen pisteviivoitettu hahmo lähtee liikkeelle hiiren osoittimen mukana (ks. seuraava kuva).

   Kehys voidaan sijoittaa mihin tahansa kohtaan sivua.

6. Päästä hiiren näppäin (ja kopioinnissa myös **Ctrl**-näppäin) ylös. Kehys jää haluttuun kohtaan.

Vihje: Voit siirtää hiirellä kehyksen myös edelliselle tai seuraavalle sivulle vetämällä hiizren osoittimen näytön ylä- tai alalaidan päälle. Teksti vierittyy haluttuun suuntaan.



Kuva 50. Kehyksen siirtäminen hiirellä.

21.6 KEHYKSEN KOON MUUTTAMINEN

Kehyksen kokoa ja mittasuhteita voidaan muuttaa hiiren avulla aivan samoin kuin kuvan tai grafiikan: Vaihtoehtoisesti koon muutos voidaan tehdä komennolla, jolloin kehyksen leveys ja korkeus voidaan asettaa millimetrin tarkkuudella.

Kehyksen koon muuttaminen hiirellä.

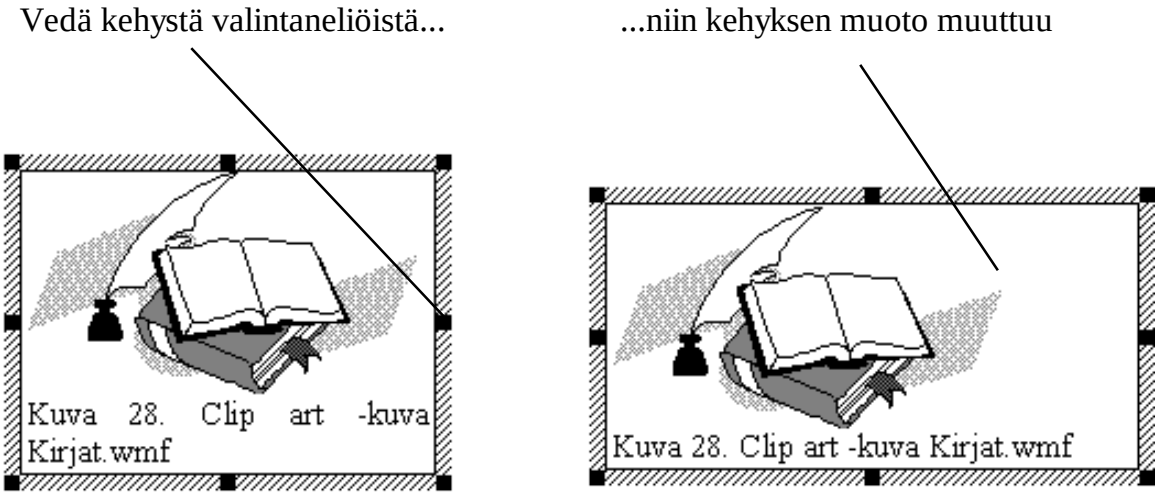
1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Napauta kehyksen karmia hiirellä niin, että kehyksen valintaneliöt tulevat näkyviin.

3. Jos haluat muuttaa kehyksen korkeutta, vedä sitä ylä- tai alakarmissa olevista valintaneliöistä.

- Jos haluat muuttaa kehyksen leveyttä, vedä sitä vasemmassa tai oikeassa karmissa olevista valintaneliöistä.

- Jos haluat muuttaa kehyksen leveyttä ja korkeutta samanaikaisesti, vedä sitä kehyksen kulmissa olevista valintaneliöistä.



Kuva 51. Kehyksen koon ja mittasuhteiden muuttaminen.

Huomaa, miten Word automaattisesti muuttaa kehyksen sisälle lisätyn kuvatekstin rivitystä kehyksen leveyden muuttuessa.

Kehyksen koon muuttaminen komennolla

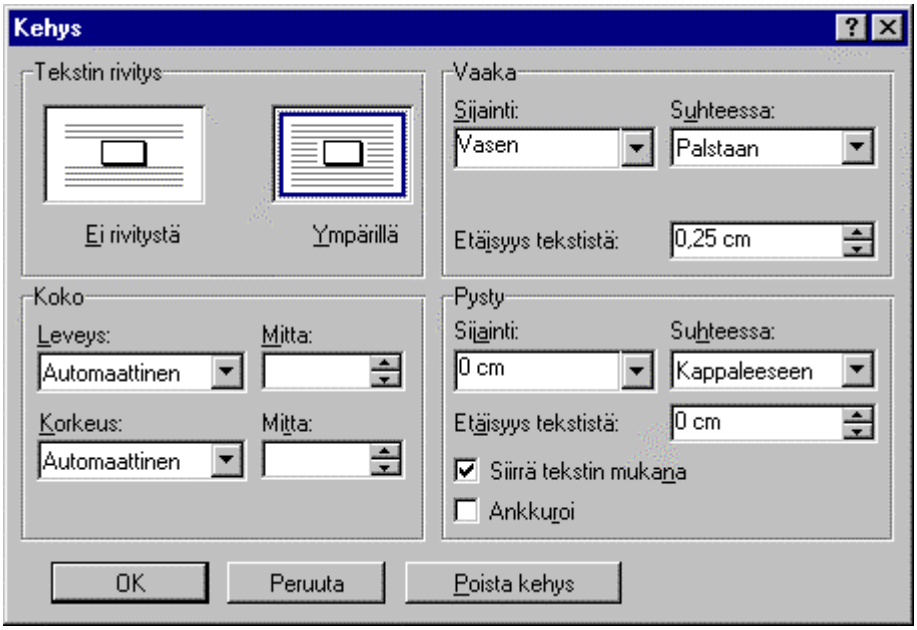
1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Kaksoisnapauta kehystä.

   (**Huomaa:** Jos kehyksessä on pelkästään ClipArt-kuva tai muu kuva, kaksoisnapautus käynnistää kuvan muokkauksen. Peruuta napauttamalla painiketta **Sulje kuva (Close Picture)**).

   Tai:

   Valitse kehys napauttamalla sitä hiirellä ja valitse **Muotoile | Kehys... (Format | Frame)**. Näytölle tulee Kehys-valintaikkuna.



Kuva 52. Kehyksen koon muuttaminen komennolla.

3. Kirjoita haluttu lukuarvo leveyden ja korkeuden kohdalle kohtaan **Mitta (At)**.

4. Valitse leveyden ja korkeuden säädön asetus kohdissa **Leveys: (Width:)** ja **Korkeus: (Height:)**:

Automaattinen (Auto)

Säätää leveyden automaattisesti kehyksen sisällä olevien kuvien ja tekstin mukaan (oletusasetus). Kohdassa **Mitta (At)** oleva lukuarvo häviää.

Vähintään (At Least)

Word pitää lukuarvon vähintään kohdassa **Mitta (At)** ilmoitettuna.

Täsmälleen (Exactly)

Word pitää lukuarvon täsmällinen kohdassa **Mitta (At)** ilmoitettuna.

21.7 TEKSTIN RIVITYS KEHYKSEN SUHTEEN

Oletusarvoisesti teksti rivittyy aina asiakirjaan lisätyn kehyksen ympäri. Vaihtoehtona on kehyksen jääminen tekstikappaleen sisään ilman, että teksti rivittyy sen ympäri. Muuta tekstin rivittymistä kehyksen ympärille seuraavasti:

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Kaksoisnapauta kehystä.

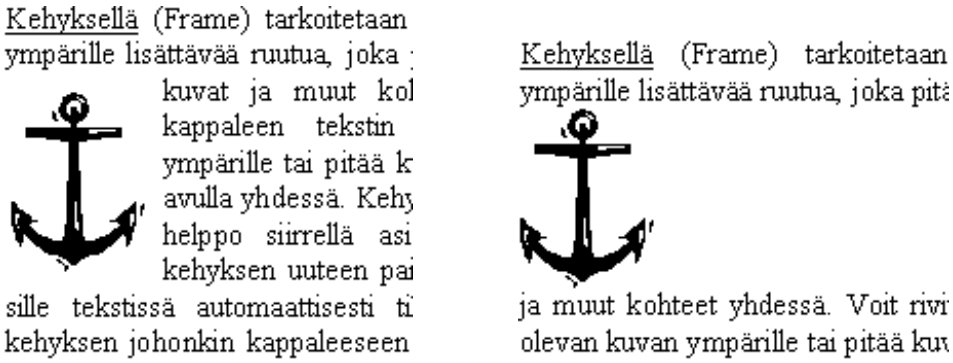
   (**Huomaa:** Jos kehyksessä on pelkästään ClipArt-kuva tai muu kuva, kaksoisnapautus käynnistää kuvan muokkauksen. Peruuta napauttamalla painiketta **Sulje kuva (Close Picture)**).

   Tai:

   Valitse kehys napauttamalla sitä hiirellä ja valitse **Muotoile | Kehys... (Format | Frame...)**. Näytölle tulee Kehys-valintaikkuna.

3. Jos haluat kehyksen jäävän tekstikappaleen sisään ilman, että teksti rivittyy sen ympärille, napauta valintaa **Ei rivitystä (None)**.

   Vaihtoehto **Ympärillä (Around)** rivittää tekstin kehyksen ympärille (oletusasetus).



   Kuva 53. Tekstin rivittyminen kehyksen ympärille (oletusasetus) sekä ilman rivitystä.

4. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

21.8 KEHYKSEN SIJOITTAMINEN TEKSTIIN

Sijoittaminen hiirellä

Kehys voidaan vapaasti siirtää haluttuun kohtaan sivulla. Word huolehtii automaattisesti tekstin rivittymisestä kehyksen ympärille. Edellytyksenä tälle on, että tekstin rivitystapaa kehyksen ympärillä ei ole muutettu.

Huomaa: Tekstikappaleen reunan ja kehyksen välin tai kahden kehyksen välin tulee olla vähintään 2,5 cm, jotta Word voi rivittää tekstiä.

Rivitä teksti kehyksen ympäri seuraavasti:

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Valitse kehys napauttamalla sitä hiirellä.

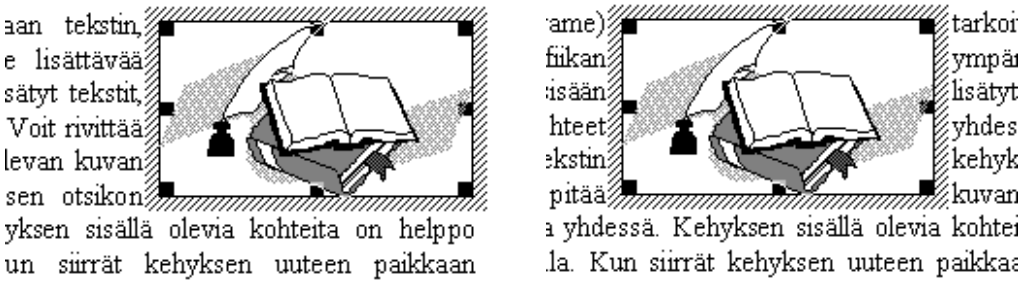
3. Ota hiirellä kiinni kehyksestä ja vedä se haluamaasi kohtaan tekstikappaletta.

4. Jos haluat siirtää kehyksen kappaleen sisään, sen vasempaan laitaan, toimi näin:

Kuva 54. Kehyksen siirto kappaleen sisään, sen vasempaan laitaan.

Teksti rivittyy automaattisesti kehyksen ympärille. Jos näin ei tapahdu, tekstin rivitystapaa kehyksen ympäri pitää muuttaa.

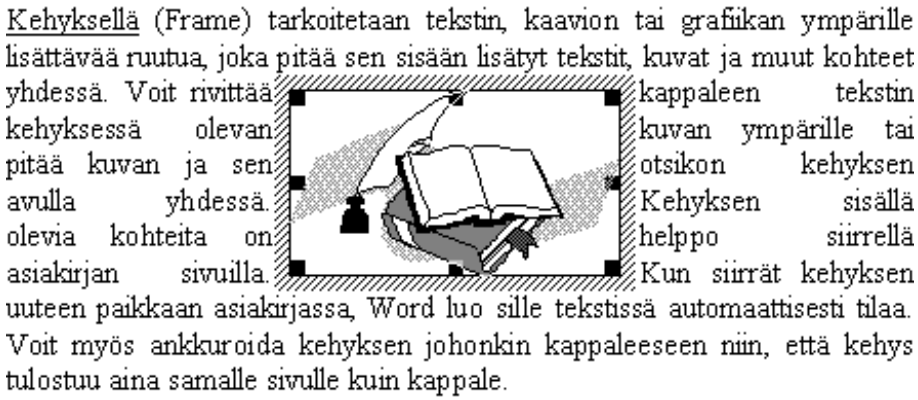
5. Voit siirtää kehyksen mihin tahansa kohtaan kappaletta samoin kuin edellä:



Kuva 55. Kehys siirrettynä tekstikappaleen oikeaan laitaan ja vaakasuunnassa sen keskelle.

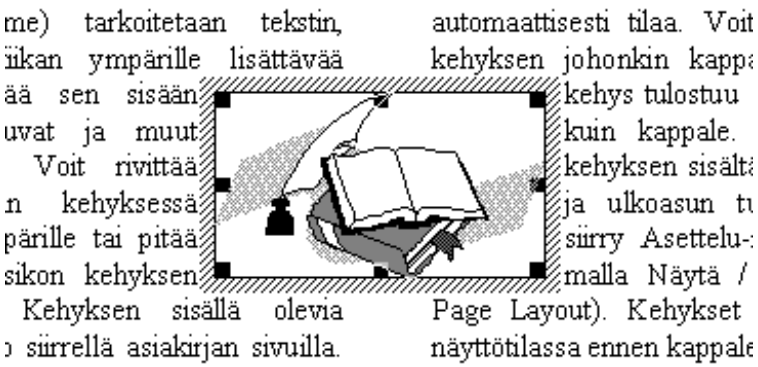
Kuva 56. Kehys on osittain siirretty tekstikappaleen sisälle.

- Kehys voidaan siirtää sekä vaaka- että pystysuunnassa keskelle tekstikappaletta:



Kuva 57. Kehys vaaka ja pystysuunnassa keskellä tekstikappaletta.

- Kehys voidaan siirtää palstoitetun tekstin palstojen väliin:



Kuva 58. Kaksipalstaisen tekstin palstojen välissä.

Kehyksen sijoittaminen komennolla

Kehyksen sijaintia voidaan komennolla muuttaa suhteessa sivun reunaan, marginaaliin kappaleeseen tai palstaan. Kehyksen sijainti ilmaistaan joko lukuarvona, esimerkiksi 2,19 cm tai ilmoittamalla kehyksen sijainti ylhäällä/alhaalla, vasemmalla/oikealla, ulkopuolella/sisäpuolella tai keskellä. Tämän lisäksi ilmoitetaan, mistä kehyksen sijainti mitataan. Vaihtoehtoja ovat palstan reuna, marginaalin reuna ja sivun reuna.

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Kaksoisnapauta kehystä.

   (**Huomaa:** Jos kehyksessä on pelkästään ClipArt-kuva, kaksoisnapautus käynnistää kuvan muokkauksen. Peruuta napauttamalla painiketta **Sulje kuva (Close Picture)**).

   Tai:

   Valitse kehys napauttamalla sitä hiirellä ja valitse **Muotoile | Kehys... (Format | Frame...)**. Näytölle tulee Kehys-valintaikkuna.

3. Muuta kohdassa **Vaaka (Horizontal)** kehyksen sijaintia vaakasuunnassa.

   Kirjoita sijainnin tarkka lukuarvo ruutuun **Sijainti (Position)**.

   Tai:

Valitse sijainti ruudun **Sijainti (Position)** vaihtoehdoista:

(Lukuarvo)

Kehys sijaitsee valintaruudussa olevan etäisyyden päässä sivun / marginaalin / palstan vasemmasta reunasta, esim. 2,19 cm.

Vasen (Left)

Kehys tasataan vasempaan laitaan sivua / marginaalia / palstaa.

Oikea (Right)

Kehys tasataan oikeaan laitaan sivua / marginaalia / palstaa.

Keskellä (Center)

Kehys tasataan keskelle sivua / marginaalia / palstaa.

Sisäpuolella (Inside)

Kehys tulee aukeaman sisäreunaan eli parittomilla sivuilla sivun vasempaan laitaan ja parillisilla sivun oikeaan laitaan.

Ulkopuolella (Outside)

Kehys tulee aukeaman ulkoreunaan eli parittomilla sivuilla sivun oikeaan laitaan ja parillisilla sivun vasempaan laitaan.

4. Valitse, ruudussa **Suhteessa (Relative To:)**, mistä edellä ilmoitettu kehyksen sijainti mitataan.

Sivuun (Page)

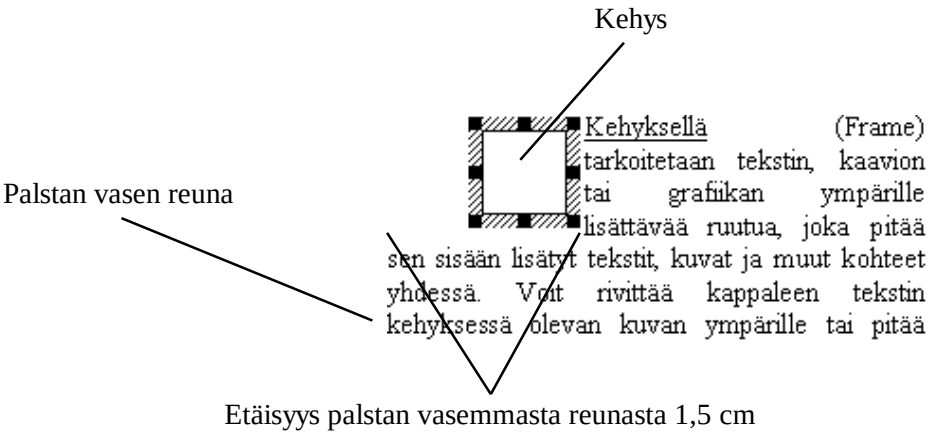
Kehyksen paikka määritellään mitattuna sivun reunasta.

Reunukseen (Margin)

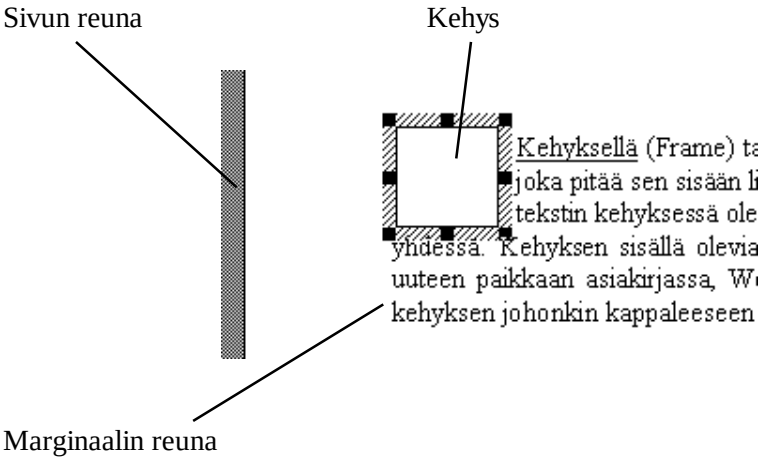
Kehyksen paikka määritellään mitattuna sivun marginaalista (reunuksesta).

Palstaan (Column)

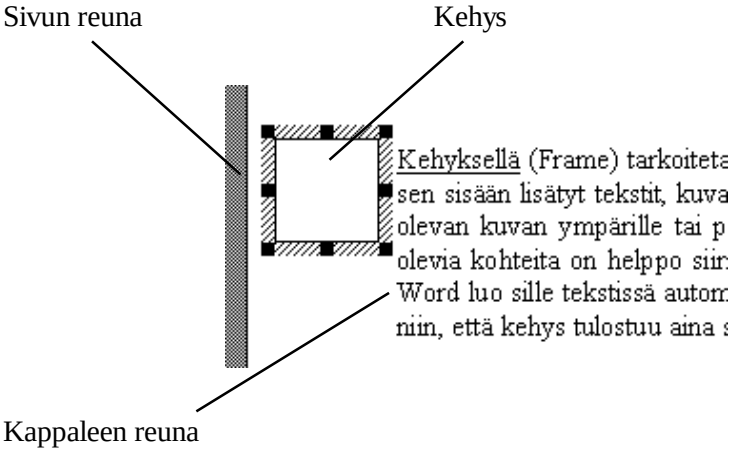
Kehyksen paikka määritellään mitattuna palstan reunasta.



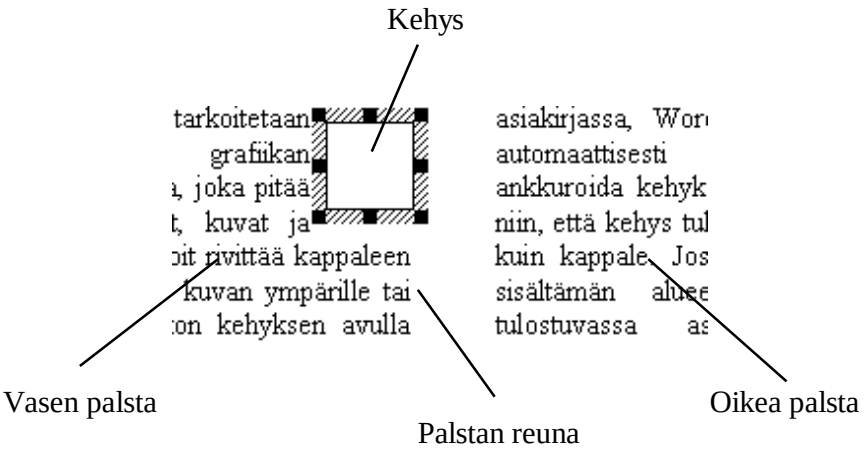
Kuva 59. Kehys on vaakasuunnassa cm:n päässä palstan vasemmasta reunasta. Asetukset: Sijainti 1,5 cm, Suhteessa: Palstaan (Column).



Kuva 60. Kehyksen paikan määrittely vaakasuunnassa reunuksen (marginaalin) mukaan. Asetukset: Sijainti Vasen (Left), Suhteessa: Reunukseen (Margin).



Kuva 61. Kehyksen paikan määrittely vaakasuunnassa sivun reunan mukaan. Asetukset: Sijainti Vasen (Left), Suhteessa: Sivuun (Page).



Kuva 62. Kehyksen paikan määrittely vaakasuunnassa palstan reunan mukaan. Esimerkkinä kaksipalstainen teksti. Asetukset: Sijainti Oikea (Right), Suhteessa: Palstaan (Column).

5. Muuta kohdassa **Pysty (Vertical)** kehyksen sijaintia pystysuunnassa.

Kirjoita sijainnin tarkka lukuarvo ruutuun **Sijainti (Position)**

Tai:

Valitse sijainti ruudun **Sijainti (Position)** vaihtoehdoista:

(Lukuarvo)

Kehys sijaitsee valintaruudussa olevan etäisyyden päässä sivun / marginaalin / kappaleen yläreunasta, esim. 3,55 cm.

Ylhäällä (Top)

Tasaa kehyksen sivun tai kappaleen yläreunaan tai sivun ylämarginaaliin.

Alhaalla (Bottom)

Tasaa kehyksen sivun tai kappaleen alareunaan tai sivun alamarginaaliin.

Keskellä (Center)

Keskittää kehyksen sivun ylä- ja alamarginaalien väliin tai sivun ylä- ja alareunan väliin.

6. Valitse, ruudussa **Suhteessa (Relative To:)**, mistä edellä ilmoitettu pystysuora sijainti mitataan.

Reunukseen (Margin)

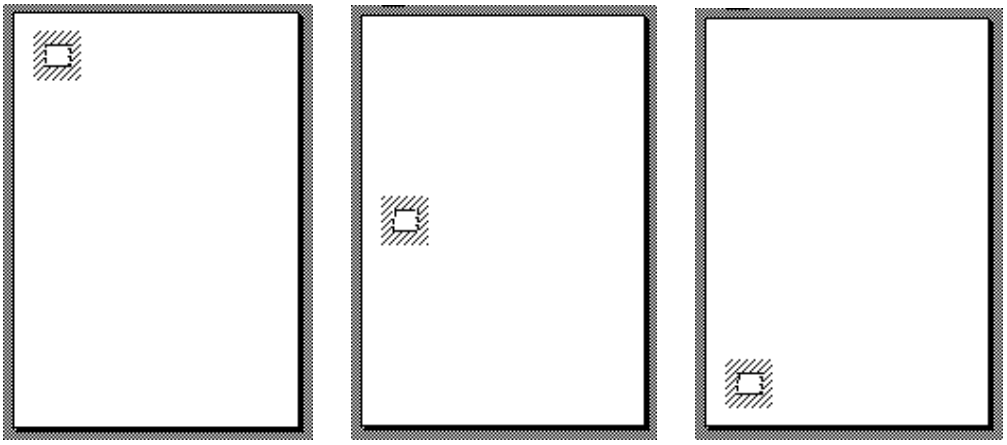
Kehyksen paikka määritellään marginaalin (reunuksen) ylä- tai alareunasta.

Sivuun (Page)

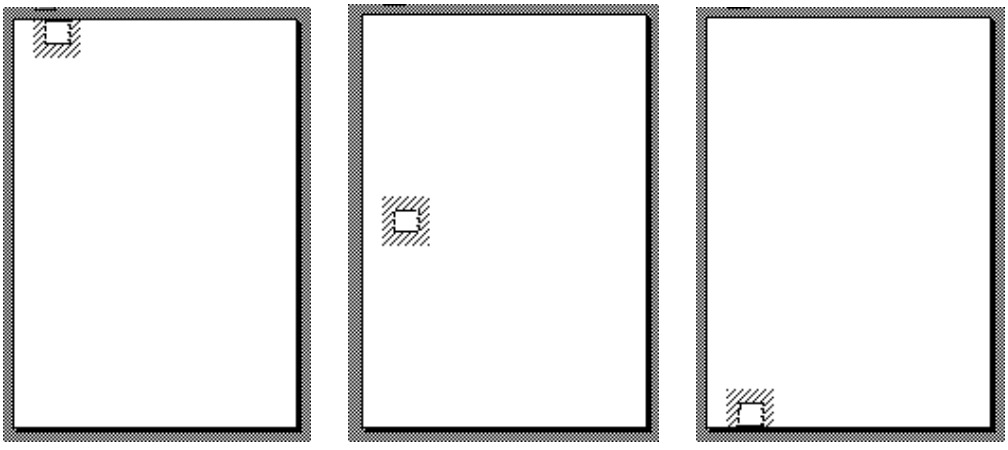
Kehyksen paikka määritellään sivun ylä- tai alareunasta.

Kappaleeseen (Paragraph)

Kehyksen paikka määritellään tekstikappaleen ylä- tai alareunasta.



Kuva 63. Kehyksen paikka pystysuunnassa suhteessa reunukseen: ylhäällä, keskellä, alhaalla.

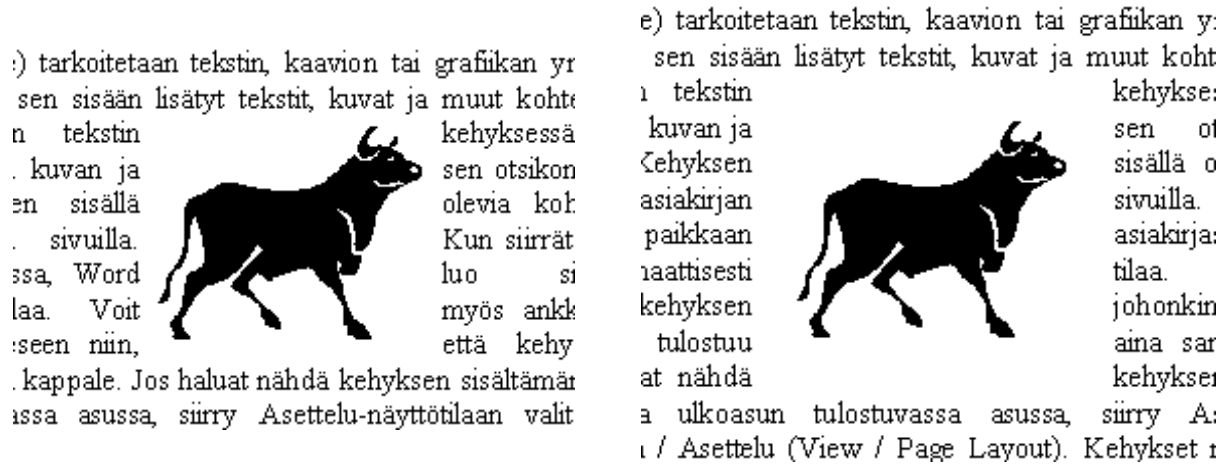


Kuva 64. Kehyksen paikka pystysuunnassa suhteessa sivuun: ylhäällä, keskellä, alhaalla.

5. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

21.9 KEHYKSEN ETÄISYYS TEKSTISTÄ

Kehykset ovat oletusarvoisesti vaakatasossa 0,25 cm:n etäisyydellä tekstistä ja pystytasossa kiinni tekstissä (etäisyys 0,0 cm). Tekstin käyttötarkoituksesta riippuen asetus saattaa näyttää ahtaalta. Vertaa seuraavia esimerkkejä:



Kuva 65. Kehyksen sisältämän kuvan etäisyys 0,25 / 0,0 cm:n (vaaka / pysty) ja 0,6 / 0,6 cm:n (vaaka / pysty) etäisyydellä kappaleen tekstistä.

Etäisyyden muutos

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Kaksoisnapauta kehystä.

   (**Huomaa:** Jos kehyksessä on pelkästään ClipArt-kuva, kaksoisnapautus käynnistää kuvan muokkauksen. Peruuta napauttamalla painiketta **Sulje kuva (Close Picture)**).

   Tai:

   Valitse kehys napauttamalla sitä hiirellä ja valitse **Muotoile | Kehys... (Format | Frame)**. Näytölle tulee Kehys-valintaikkuna.

3. Kirjoita kohdan **Vaaka (Horizontal)** kehyksen vaakatasoinen etäisyys tekstistä.

4. Kirjoita ruutuun **Pysty (Vertical)** kehyksen pystytasoinen etäisyys tekstistä.

5. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

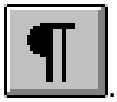
21.10 KEHYKSEN ANKKUROINTI KAPPALEESEEN

Kehys on aina kiinnitettynä eli ankkuroituna siihen tekstikappaleeseen, jonka vierellä, yläpuolella tai sisällä kehys on. Tämän ansiosta kehys siirtyy sivutuksen yhteydessä aina kappaleen mukana ja pysyy näin samalla sivulla kuin tekstikappale. Normaalikäytössä tätä asetusta ei tarvitse muuttaa. Tarvittaessa kehys voidaan kuitenkin ankkuroida myös johonkin toiseen tekstikappaleeseen, jolloin se sivuttuu aina samalle sivulle kuin tämä kappale.

Ankkuri-symboli

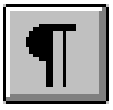
Kehyksen kiinnitystä symboloi tekstikappaleen vasemmalla puolella näkyvä ankkuri-symboli

Kuva 66. Ankkuri-symboli.

Ankkuri on näkyvissä, kun...	Toimi näin saadaksesi ankkurin näkyviin
Word on näyttötilassa Asettelu (Page Layout).	Valitse **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.
Tulostumattomat merkit näkyvät näytöllä.	Napauta työkalurivin Näytä/piilota-painiketta. 
Kehys on valittuna.	Napauta kehystä hiirellä.

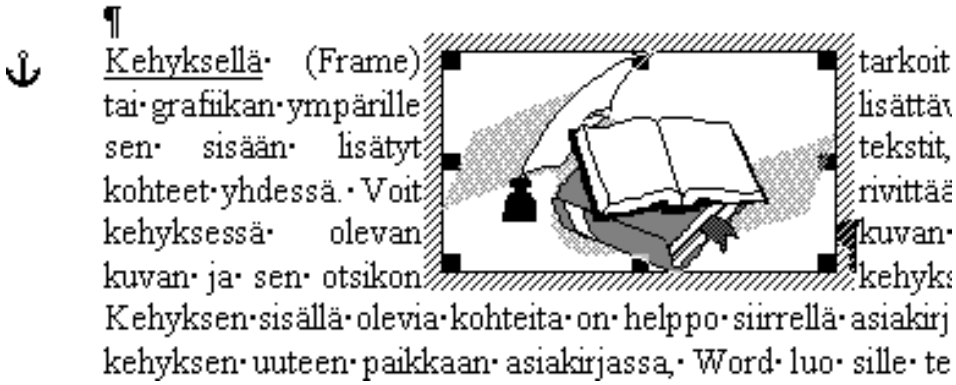
Kehyksen ankkurin siirtäminen

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)** ja tuo tulostumattomat merkit näytölle napauttamalla työkalurivin Näytä/piilota-painiketta.

   Näytä/piilota-painike.

2. Valitse kehys napauttamalla sitä hiirellä. Kehyksen ankkuri tulee näkyviin.



Kuva 67. Kehys ja sen ankkuri marginaalissa tekstikappaleen vasemmalla puolella.

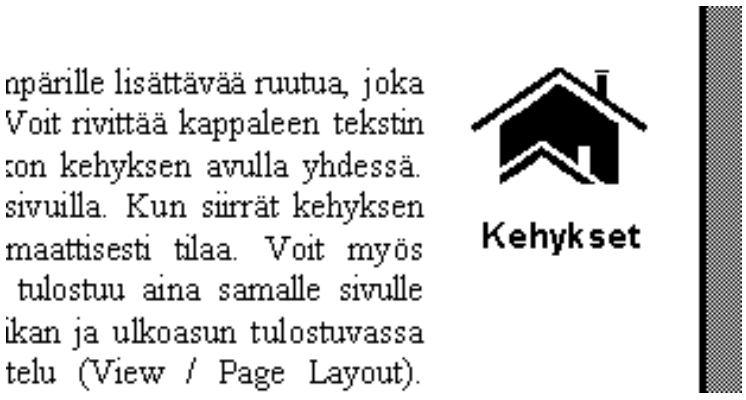
3. Vedä ankkuri hiiren avulla sen tekstikappaleen vasemmalle puolelle, johon haluat ankkurin kiinnittää.

4. Ankkuri jää haluttuun kohtaan.

Jos tekstikappale sivuttuu eri sivulle kuin missä kehys sijaitsee, kehys seuraa tekstikappaletta ja siirtyy sen kanssa samalle sivulle.

21.11 SIVUOTSIKOIDEN LISÄÄMINEN SIVUN MARGINAALIIN

Sivun reunukseen voidaan kehyksen avulla sijoittaa kuva tai sivuotsikko. Usein kuva ja/tai sivuotsikko sijoitetaan sivun vasempaan laitaan tai sivuaukeaman ulkolaitaan (parillisilla sivuilla vasemmalle ja parittomilla oikealle). Kuvaa tai sivuotsikkoa sijoitettaessa on huomattava, että kaikki tulostimet eivät tulosta aivan sivun laitaan asti.



Kuva 68. Sivuotsikko ja tekstin jaottelua selventävä symboli sivuaukeaman ulkoreunuksessa.

Kuvan tai sivuotsikon lisääminen reunukseen

1. Tarvittaessa muuta näyttötila asettelunäytöksi valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layout)**.

2. Lisää asiakirjaan kuva tai grafiikka, joka lisätään reunukseen, ja/tai kirjoita uudelle riville reunukseen tuleva sivuotsikko.

   Huomaa: Kuvan tai sivuotsikon on mahduttava reunukseen ilman, että asettelu näyttää ahtaalta. Tarvittaessa muuta kuvan ja/tai tekstin koko sivun marginaaliin sopivaksi.

3. Varjosta reunukseen tuleva kuva ja/tai teksti.

4. Valitse **Lisää Kehys (Insert Frame)**. Word lisää kehyksen kuvan ja/tai tekstin ympärille.

5. Vedä kehys hiirellä marginaaliin haluttuun kohtaan.

   Jos kehys ei mahdu marginaaliin, voit muuttaa kuvan kokoa hiirellä vetämällä, tai voit muuttaa sivun marginaalien leveyttä valintaikkunassa **Tiedosto | Sivun asetukset (File | Page Setup)**.

6. Tarvittaessa voit määritellä kehyksen sijainnin sivulla tarkemmin valitsemalla **Muotoile | Kehys... (Format | Frame)**.

   Näytölle tulee Kehys-valintaikkuna.

7. Muuta Kehys-valintaikkunassa kehyksen sijaintia vaaka- ja pystysuunnassa.

   Jos haluat tasata sivuotsikon tai kuvan sivuaukeaman ulkoreunukseen, valitse:

   - Kehyksen vaakasuuntaiseksi sijainniksi ruudussa **Vaaka (Horizontal)** vaihtoehto **Ulkopuolella (Outside)**.

   - Aseta kehyksen sijainti suhteessa **Sivuun (Page)**.

Vihje: Jos käytät paljon sivuotsikoita, niiden lisääminen onnistuu parhaiten sitä varten tehdyn makron avulla. Makro suorittaa seuraavat toiminnot:

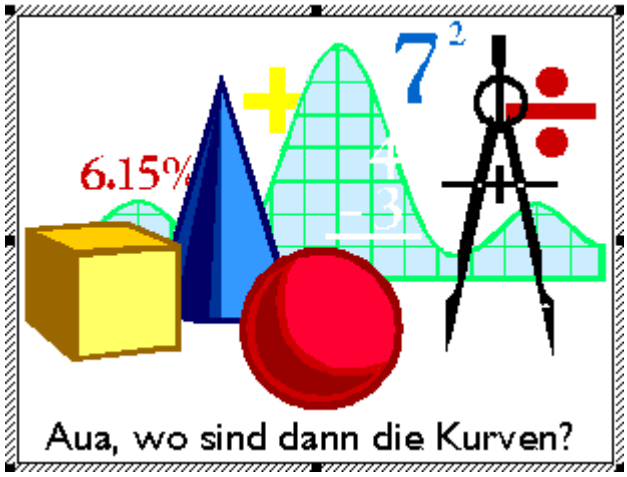
- Lisää kehyksen varjostetun tekstin tai kuvan ympärille.

- Muuttaa kehyksen sijainnin sivulla tai sivuaukeamalla halutuksi.

21.12 REUNAVIIVOJEN JA VARJOSTUKSEN LISÄÄMINEN

Kehykselle voidaan lisätä reunaviivat ja varjostus aivan samalla tavoin kuin se tehdään esimerkiksi taulukolle.

1. Valitse hiirellä napauttamalla haluttu kehys.



Kuva 69. Kehys, ClipArt-kuva Matem.wmf sekä selitetekstiä.

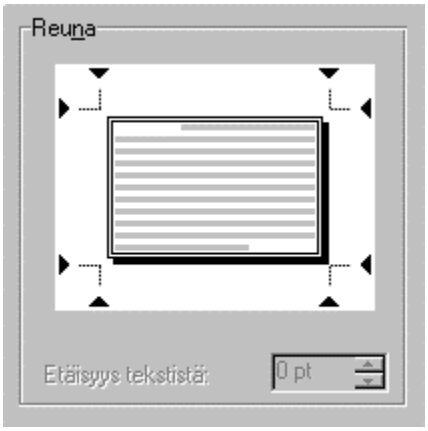
2. Valitse **Muotoile | Reunat ja sävytys... (Format | Borders and Shading...)**.

3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Reunat (Borders)**.

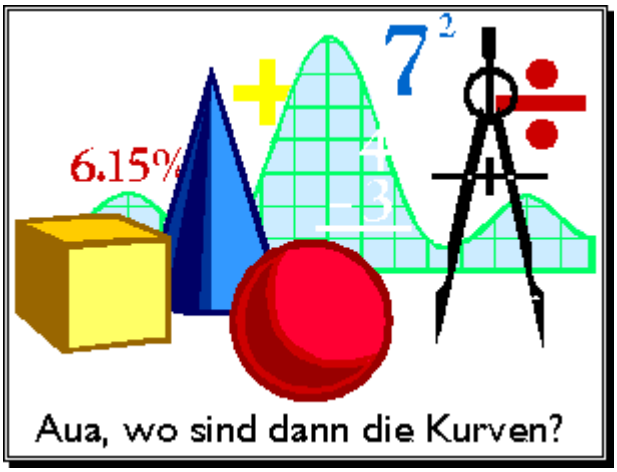
4. Valitse kohdassa **Esiasetukset (Presets)** haluttu reunaviivan perustyyppi.

5. Tarvittaessa napauta kohdassa **Reuna (Border)** hiirellä kohtaa, johon haluat lisätä tai poistaa reunaviivan.

6. Valitse reunaviivan tyyppi ja paksuus kohdassa **Tyyli (Style)**.



Kuva 70. Reunaviivan lisääminen kehykseen, valittuna varjo sekä ¾ pt kaksoisviiva.



Kuva 71. ClipArt-kuva Matem.wmf ja seliteteksti reunaviivan lisäämisen jälkeen.

7. Valitse reunaviivan etäisyys tekstistä kohdassa **Etäisyys tekstistä: (From Text:)**. Etäisyys ilmoitetaan senttimetreinä tai pisteinä.

8. Jos haluat lisätä kuvaan varjostuksen, napauta hiirellä valintaikkunan yläosassa olevaa välilehteä **Varjostus (Shading)** ja valitse haluttu varjostus.

   Kehykseen lisätty teksti ja tyhjä tila varjostuvat, mutta kuvat ja grafiikka eivät varjostu.

9. Hyväksy kaikki asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

22. YHDISTELYTOIMINNOT

Wordin yhdistelytoiminnon avulla voidaan tulostaa mm. joukkokirjeitä, osoitetarroja ja kirjekuoria. Joukkokirjeenä voi olla esimerkiksi mainoskirje, jonka valmiiseen tekstipohjaan lisätään kunkin asiakkaan henkilökohtaiset nimi- ja osoitetiedot. Osoitetarrat ja kirjekuoret voidaan tulostaa käyttäen samoja nimiä ja osoitteita kuin joukkokirjeissä.

Esimerkki: tulostetaan henkilökohtainen mainoskirje asiakasrekisterissä mainituille henkilöille. Kirjeeseen lisätään koodit niihin kohtiin, joihin noudetaan asiakkaan yhteystietoja asiakasrekisteristä. Kentät on esimerkissä alleviivattu. Valmiin kirjeen pitäisi näyttää tältä:

Oy Softatuonti Ab
Sillankorvantie 13
00260 ESPOO

Matti Meikäläinen
Karhuntie 24 A 6
20700 TURKU

Hyvä Matti

Olemme juuri saaneet uuden version suositusta NetHole-ohjelmasta. Kokeneena mikronkäyttäjänä varmasti arvostat ohjelman uusia ominaisuuksia ja nopeasti opittavia toimintoja. Voimme tarjota ohjelmaa sinulle nyt edulliseen tutustumishintaan 1 320,-. Tarjous on voimassa tämän kuun loppuun.
Soita tai tule käymään.

Oy Softatuonti Ab
Antero Miettinen

Joukkokirjeen tulostuksessa tarvitaan kaksi asiakirjaa, pääasiakirja ja tietolähde.

Pääasiakirja

Pääasiakirjaan kirjoitetaan kirjeen varsinainen teksti, ns. tekstipohja, joka on samanlainen jokaisessa tulostetussa kirjeessä. Tämän jälkeen Wordin yhdistelytoiminnon avulla tekstipohjaan lisätään koodeja, jotka noutavat saajan yhteystiedot tietolähteestä. Valmiit kirjeet voidaan sen jälkeen tulostaa normaalisti ja/tai

tallentaa omaksi asiakirjakseen. Pääasiakirjan tekstipohjana voi olla mikä tahansa valmis asiakirja, tai tekstipohja voidaan luoda yhdistelytoiminnolla.

Tietolähde

Tietolähde sisältää kunkin asiakkaan tai henkilön yhteystiedot eli nimen, yrityksen tai yhteisön nimen, osoitteen jne: Usein tietolähde on jo valmiina asiakasrekisterinä. Tietolähteessä ovat taulukkomuodossa ne tiedot, jotka noudetaan pääasiakirjaan. Taulukon ylälaidassa on kunkin sarakkeen otsikko, esim. *Etunimi, Sukunimi, Lähiosoite* jne (ks. seuraava esimerkkitaulukko). Voit käyttää tietolähteenä valmista taulukkoa, tai tietolähde voidaan luoda yhdistelytoiminnon avulla.

Word-taulukko tietolähteenä

Wordin yhdistelytoiminto voi käyttää tietolähteenä seuraavan muotoisia taulukoita:

- Wordin taulukointitoiminnolla luotu taulukko, jonka ylin rivi toimii otsikkorivinä. Otsikkorivillä ei saa esiintyä pistettä tai muita erikoismerkkejä. Asiakirjassa ei saa olla mitään tekstiä ennen taulukkoa, muutoin Word ei osaa käyttää sitä. Esimerkki:

Etunimi	Sukunimi	Yritys	Lähiosoite	Postinro	Kunta
Matti	Meikäläinen	Oy Tuontifirma Ab	Karhuntie 24 A	20700	Turku
Ville	Valtonen	Metromatto Oy	Sillankorvenkatu 4	00720	Helsinki
Antti	Muurainen	Ruuvimestarit Oy	Takojankatu 6 A	33500	Tampere

- Wordin avulla ilman taulukointitoimintoa luotu taulukko, jonka kentät on erotettu sarkainmerkeillä ja tietueet kappalemerkeillä toisistaan. Taulukon otsikkorivinä on sen ylin rivi. Asiakirjassa ei saa olla mitään tekstiä ennen taulukkoa, muutoin Word ei osaa käyttää sitä. Esimerkki:

Etunimi	Sukunimi	Yritys	Lähiosoite	Postinro	Kunta
Matti	Meikäläinen	Oy Tuontifirma Ab	Karhuntie 24 A	20700	Turku
Ville	Valtonen	Metromatto Oy	Sillankorvenkatu 4	00720	Helsinki
Antti	Muurainen	Ruuvimestarit Oy	Takojankatu 6 A	33500	Tampere

Muun sovelluksen taulukon tietolähteenä

Wordin yhdistelytoiminto voi käyttää tietolähteenä seuraavien sovellusten tuottamia taulukoita:

- Microsoft Excelillä luotu taulukko. Taulukon otsikkorivinä toimii sen ylin rivi.
- Microsoft Accessilla luotu tiedosto, joka on tallennettu Wordin lukemassa muodossa. Taulukon otsikkorivinä toimii sen ylin rivi.
- Muulla sovellusohjelmalla luotu taulukko, joka on tallennettu Wordin lukemaan muotoon. Taulukon kentät pitää erottaa toisistaan sarkainmerkeillä ja tietueet kappalemerkeillä tai taulukko tulee tallentaa Excel-muotoisena. Taulukon otsikkorivinä tulee toimia sen ylin rivi.

Joukkokirjeiden tulostuksen vaiheet

Joukkokirjeiden tulostuksessa on neljä vaihetta:

- Pääasiakirjan luominen (jos pääasiakirja ei ole valmiina).
- Tietolähteen luominen (jos tietolähde ei ole valmiina).
- Pääasiakirjan ja tietolähteen yhdistäminen.
- Valmiiden kirjeiden tulostaminen ja/tai tallentaminen.

22.1 JOUKKOKIRJEET

Joukkokirjeeksi kutsutaan kirjettä, joka lähetetään useille vastaanottajille ja jossa kirjeen teksti pysyy samana, vain vastaanottajan osoitetiedot muuttuvat.

Joukkokirjeen tekemiseen tarvitaan kaksi asiakirjaa, pääasiakirja ja tietolähde.

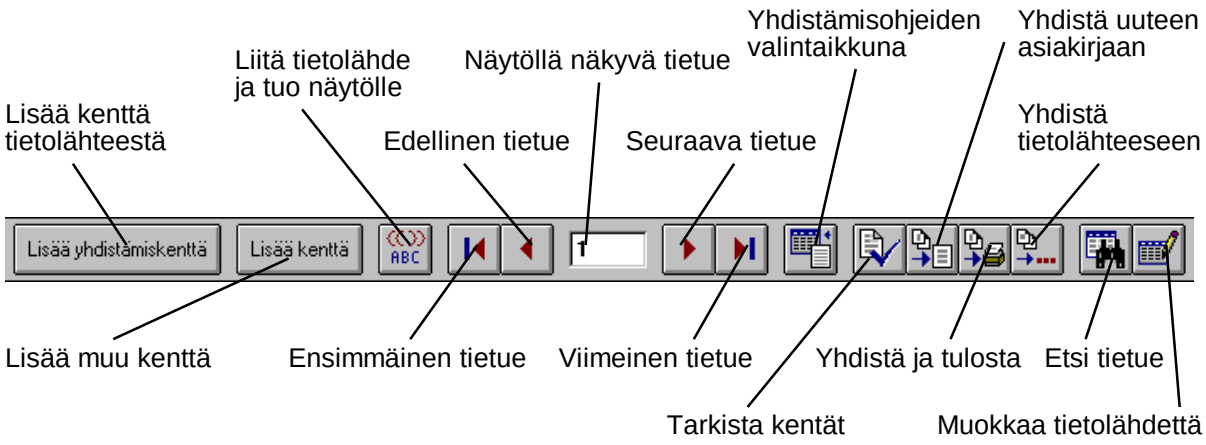
Pääasiakirjaan kirjoitetaan kirjeen varsinainen teksti, ns. tekstipohja, joka on samanlainen jokaisessa tulostetussa kirjeessä. Wordin yhdistelytoiminnon avulla tekstipohjaan lisätään koodeja, jotka noutavat saajan yhteystiedot tietolähteestä. Valmiit kirjeet voidaan sen jälkeen tulostaa normaalisti.

Tietolähde sisältää kunkin asiakkaan tai henkilön yhteystiedot eli nimen, yrityksen tai yhteisön nimen, osoitteen jne. Tietolähteessä ovat taulukkomuodossa ne tiedot, jotka noudetaan pääasiakirjaan. Taulukon ylälaidassa on kunkin sarakkeen otsikko, esim. *Etunimi, Sukunimi, Lähiosoite* jne (ks. seuraava esimerkki). Voit käyttää tietolähteenä valmista taulukkoa, tai tietolähde voidaan luoda yhdistelytoiminnon avulla.

Esimerkki:

Etunimi	Sukunimi	Yritys	Lähiosoite	Postinro	Kunta
Matti	Meikäläinen	Oy Tuontifirma Ab	Karhuntie 24 A	20700	Turku
Ville	Valtonen	Metromatto Oy	Sillankorvenkatu 4	00720	Helsinki
Antti	Muurainen	Ruuvimestarit Oy	Takojankatu 6 A	33500	Tampere

Yhdistelytoiminnon työkalurivi



Kuva 72. Yhdistelytoiminnon työkalurivi.

Joukkokirjeiden tulostuksen vaiheet

Joukkokirjeiden tulostuksessa on neljä vaihetta:

- Pääasiakirjan luominen (jos pääasiakirja ei ole valmiina).
- Tietolähteen luominen (jos tietolähde ei ole valmiina).
- Pääasiakirjan ja tietolähteen yhdistäminen.
- Valmiiden kirjeiden tulostaminen.

Joukkokirjeiden tulostaminen

1. Avaa asiakirja, jossa on joukkokirjeiden tekstipohja. Jos asiakirjaa ei ole olemassa, siirry suoraan seuraavaan kohtaan.
2. Valitse **Työkalut | Yhdistä... (Tools | Mail Merge...)**. Näytölle tulee yhdistelytoiminnon valintaikkuna.
3. Napauta painiketta **Luo (Create)** ja valitse esille tulevasta valikosta **Joukkokirjeet... (Form Letters...)**.

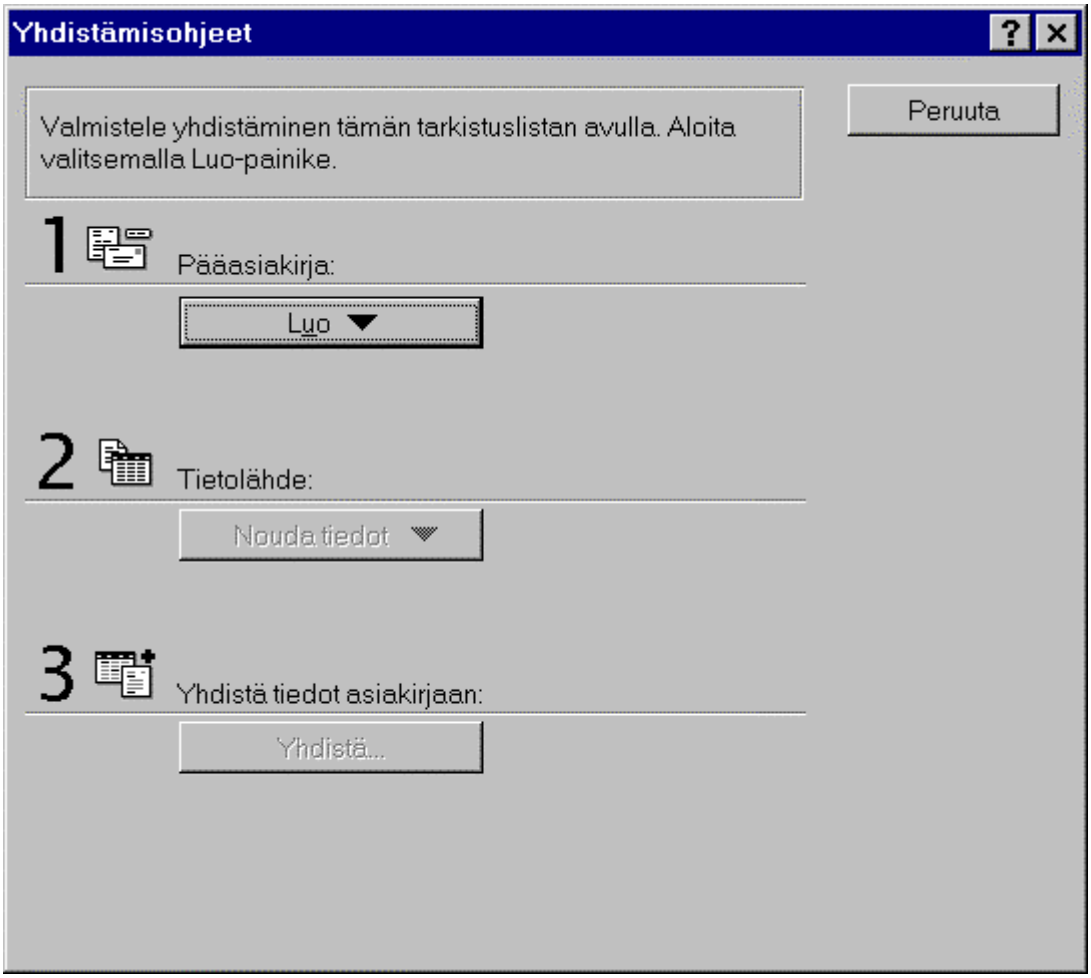
   Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit ilmoittaa, mistä pääasiakirja noudetaan:

   Aktiivinen ikkuna (Active Window)

   Word käyttää kohdassa 1 avattua asiakirjaa.

   Uusi pääasiakirja (New Main Document)

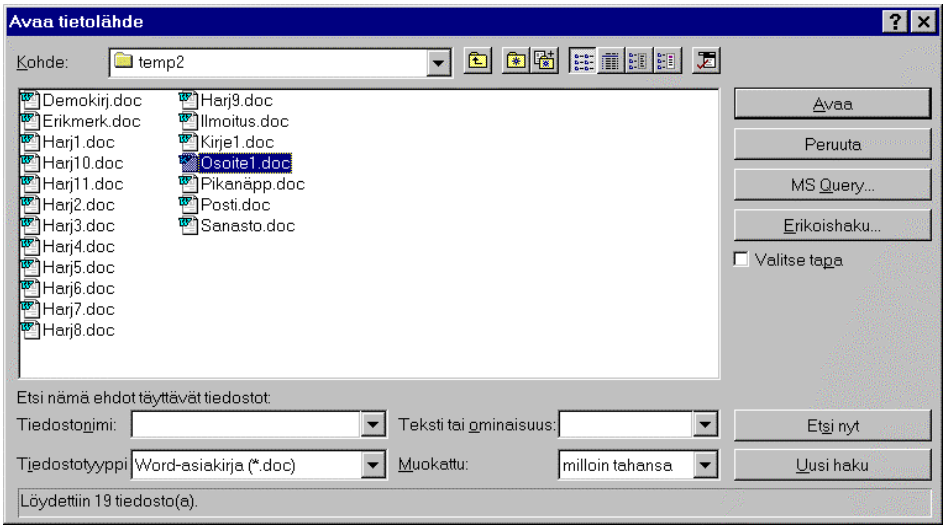
   Luodaan uusi pääasiakirja.



Kuva 73. Yhdistelytoiminnon valintaikkuna.

4. Napauta painiketta **Nouda tiedot... (Get Data)** ja valitse esille tulevasta valikosta **Avaa tietolähde (Open Data Source...)**.

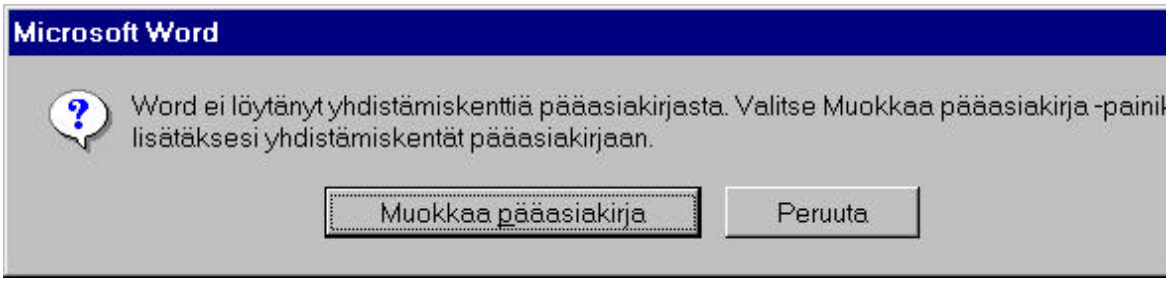
5. Valitse tietolähteen nimi luetteloruudusta ja napauta **OK**-painiketta. Tarvittaessa vaihda kansiota normaaliin tapaan.



.

Kuva 74. Tietolähteen avaaminen.

6. Jos pääasiakirjassa ei ole valmiina yhdistämiskenttiä, Word antaa seuraavan ilmoituksen:



7. Napauta painiketta **Muokkaa pääasiakirjaa (Edit Main Document)**.

   Näytölle tulee pääasiakirja. Näytön yläosassa on yhdistelytoiminnon oma työkalurivi (ks. kohta *Yhdistelytoiminnon työkalurivi* aiemmin tässä luvussa.

8. Kirjoita pääasiakirjan tekstipohja.

9. Lisää pääasiakirjaan kentät osoite- ja muiden tietojen noutamiseksi tietolähteestä:

   - Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä kentän.
   - Napauta painiketta **Lisää yhdistämiskenttä (Insert Merge Field)**.
   - Valitse esille tulevasta valikosta lisättävä kenttä, esimerkiksi *Etunimi*. Kenttä ilmestyy tekstiin lainausmerkkien ympäröimänä:

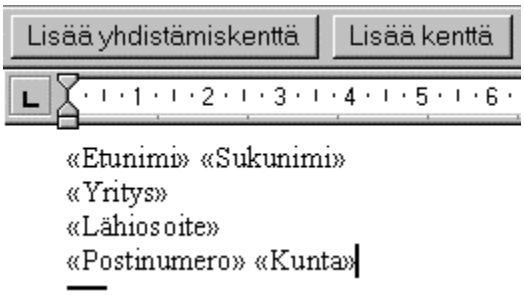
     «Etunimi»

Kuva 75. Yhdistämiskentän lisääminen valikosta.

10. Lisää haluamasi kentät toistamalla edellä olevia vaiheita 1, 2 ja 3.

- Lisää tarvittavat välilyönnit vierekkäin tulevien kenttien väliin.
- Vaihda riviä painamalla **Enter**-näppäintä.

11. Kenttäkoodien lisäämisen jälkeen pääasiakirja näyttää esimerkiksi seuraavalta:



Kuva 76. Pääasiakirja kenttien lisäämisen jälkeen.

12. Yhdistä pääasiakirja ja tietolähde napauttamalla painiketta (yhdistelytoiminnon työkalurivin 5. painike oikealta).

Word luo uuden asiakirjan ja liittää kirjeet siihen.

13. Voit tulostaa uuden tiedoston normaalisti napauttamalla Tulosta-painiketta tai valitsemalla **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.

Kuva 77. Tulosta-painike.

Jos haluat yhdistää pääasiakirjan ja tietolähteen ja tulostaa kirjeet suoraan kirjoittimelle, napauta painiketta

(yhdistelytoiminnon työkalurivin 4. painike oikealta).

14. Voit tallentaa sekä pääasiakirjan että uuden, valmiit kirjeet sisältävän asiakirjan normaalisti napauttamalla kummassakin asiakirjassa Tallenna-painiketta ja antamalla asiakirjoille haluamasi nimet.

Vihje: Voit siirtää, kopioida ja poistaa edellä luotuja kenttiä varjostamalla kentän ja antamalla halutun komennon.

Voit muotoilla kenttien fontin ja fonttikoon sekä korostuskeinot (lihavointi, kursivointi jne.) haluamiksesi normaaliin tapaan.

Jos myöhemmin haluat muokata pääasiakirjaa, voit avata sen ja tehdä tarvittavat muutokset. Yhdistelytoiminnon työkalurivi säilyy pääasiakirjassa.

22.2 TARROJEN TULOSTAMINEN

Osoitetarrojen tulostuksessa käytetään samaa yhdistelytoimintoa kuin joukkokirjeiden tulostamiseen. Osoitetarroja varten Word luo annettujen tietojen mukaan pääasiakirjan ja määrittää tarrojen tulostuskohdat, jotta ne tulostuvat siististi tarra-arkeille. Tämän jälkeen Word kopioi ilmoitetun tietolähteen osoitteet tarroille, jotta tarrat voidaan tulostaa.

Tarrojen tulostuksen vaiheet

- Tietolähteen luominen (tapahtuu aivan samoin kuin joukkokirjeen tietolähteen luominen).
- Pääasiakirjan luominen.
- Tietolähteen ja pääasiakirjan yhdistäminen.
- Valmiiden tarra-arkkien tulostaminen.

22.2.1 VANHAN TARRA-ARKIN TULOSTAMINEN

Jos olet jo aiemmin tulostanut tarra-arkkeja ja haluat käyttää samaa tarra-arkkia ja samoja osoitteita, avaa tarra-arkit sisältävä asiakirja ja tulosta se.

1. Avaa tarra-arkit sisältävä asiakirja.
2. Tulosta asiakirja normaalisti tarra-arkeille.

22.2.2 UUDEN TARRA-ARKIN LUOMINEN

Jos tulostat tarroja ensimmäistä kertaa tai haluat muuttaa tulostuksen asetuksia, tulosta tarrat seuraavasti:

1. Jos haluat muokata vanhaa tarratulostuksen pääasiakirjaa, avaa se näytölle. Muussa tapauksessa siirry suoraan kohtaan 2.
2. Valitse **Työkalut | Yhdistä... (Tools | Mail Merge...)**. Näytölle tulee yhdistelytoiminnon valintaikkuna.

   Valintaikkuna on sama kuin joukkokirjeiden tulostuksen yhteydessä.

3. Napauta painiketta **Luo (Create)** ja valitse esille tulevasta valikosta **Tarrat... (Mailing Labels...)**.

4. Ilmoita, mistä tarrojen pääasiakirja noudetaan:

   Aktiivinen ikkuna (Active Window)

   Word käyttää tämän luvun kohdassa 1 avattua asiakirjaa.

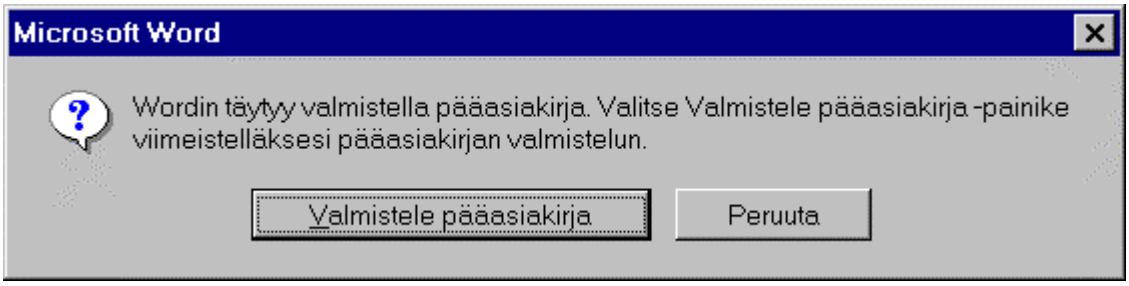
   Uusi pääasiakirja (New Main Document)

   Tarroja varten luodaan uusi pääasiakirja.

5. Napauta painiketta **Nouda tiedot... (Get Data…)** ja valitse esille tulevasta valikosta **Avaa tietolähde (Open Data Source...)**.

6. Valitse tietolähde kuten luvun *Pääasiakirjan luominen ja Joukkokirjeiden tulostaminen* kohdissa 4 ja 5 ja napauta **OK**-painiketta.

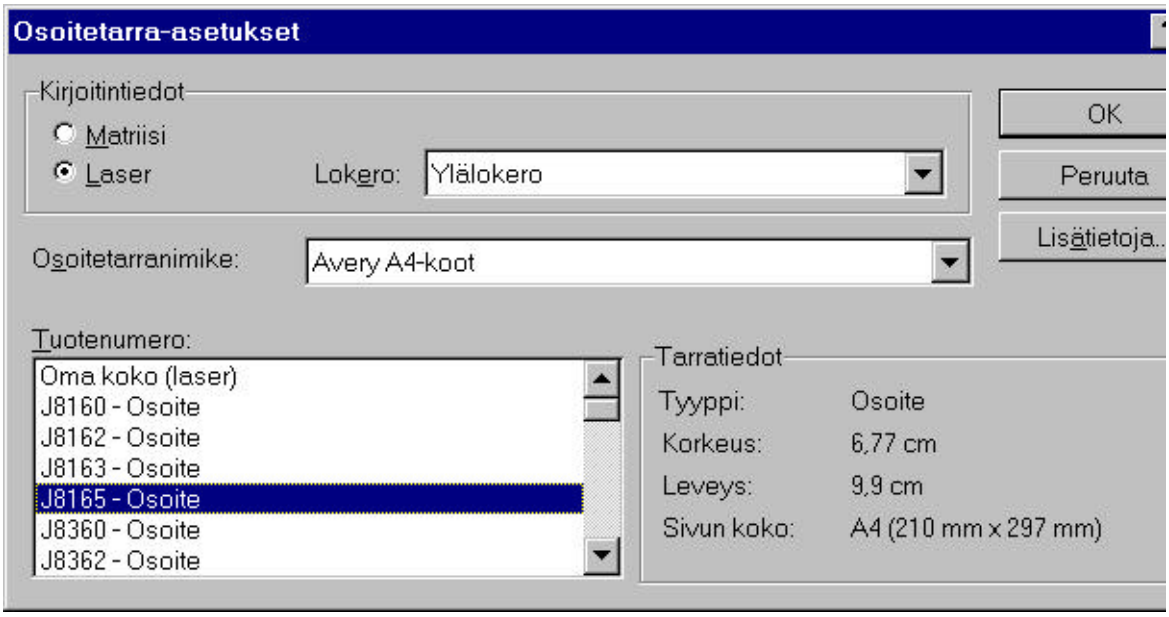
7. Word antaa seuraavan ilmoituksen:



8. Napauta painiketta **Valmistele pääasiakirja (Set Up Main Document)**.

   Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit tehdä tarroja koskevat asetukset.

9. Valitse tulostettavan tarran tyyppi ja tarvittaessa muuta muita tarrojen tulostuksen asetuksia kuten lokeroa, josta kirjoitin noutaa tara-arkin.

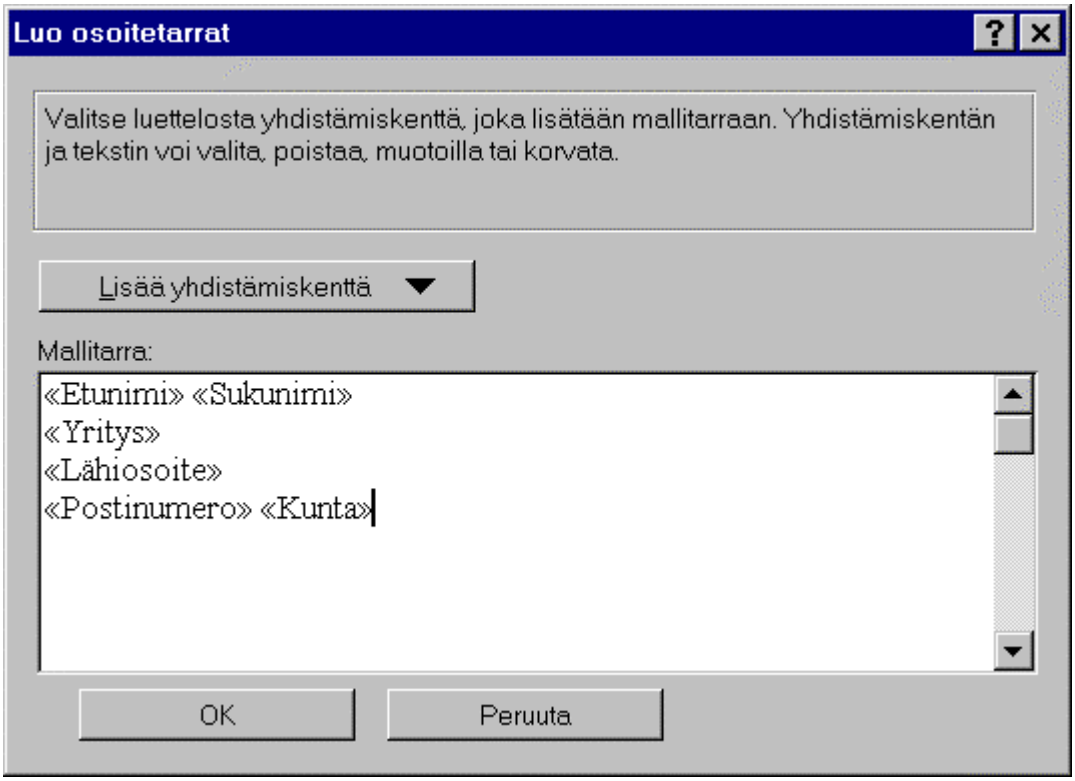


Kuva 78. Tarran tyypin ja muiden asetusten valinta.

10. Tarvittaessa voit ilmoittaa tarrojen täsmälliset mitat napauttamalla painiketta **Lisätietoja... (Details...).** Palaa napauttamalla **OK**-painiketta.

11. Napauta **OK**-painiketta.

Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit ilmoittaa kentät, jotka tarraan tulostetaan.



Kuva 79. Tarraan tulevien kenttien lisääminen.

- Napauta painiketta **Lisää yhdistämiskenttä (Insert Merge Field)**.

- Valitse esille tulevasta valikosta lisättävä kenttä, esimerkiksi *Etunimi*. Kenttä ilmestyy tarraan lainausmerkkien ympäröimänä.

  Esimerkki: «Etunimi»

12. Lisää tarvittavat välilyönnit vierekkäin tulevien kenttien väliin ja vaihda riviä painamalla **Enter**-näppäintä.

13. Voit siirtää, kopioida ja poistaa kenttiä varjostamalla kentän ja antamalla halutun komennon.

- Voit muotoilla kenttien fontin ja fonttikoon sekä korostuskeinot (lihavointi, kursivointi jne.) haluamiksesi.

- Tarvittaessa voit kirjoittaa mallitarraan myös vakiotekstin, joka toistuu joka tarralla.

14. Napauta **OK**-painiketta.

15. Napauta painiketta **Yhdistä (Merge)**.

Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit muuttaa tarrojen tulostuksen oletusasetuksia

- **Yhdistämiskohde (Merge To)**

  Valitse allaolevalta luetteloruudusta, kohde, johon yhdistetyt tarrat siirretään.

  - **Uusi asiakirja (New Document)**

    Word luo uuden asiakirjan ja siirtää tarrat siihen.

  - **Kirjoitin (Printer)**

    Word tulostaa tarrat suoraan kirjoittimelle.

- **Yhdistettävät tietueet (Records To Be Merged)**

  Ilmoita tietueet, jotka haluat tulostaa. Yksi tietue sisältää yksittäisen henkilön, yrityksen tai yhteisön osoitetiedot Tietueet numeroidaan juoksevasti taulukon ensimmäiseltä riviltä alkaen.

  - **Kaikki (All)**

    Tulostetaan kaikki tietueet.

  - **Mistä ... Mihin (From ... To)**

    Ilmoita taulukon ensimmäinen ja viimeinen tulostettava tietue, esimerkiksi 6 ja 22.

- **Yhdistettäessä tietueita (When Merging Records)**

  Määritä, miten Word käsittelee tietueessa olevia tyhjiä kenttiä. Yksi kenttä sisältää jonkin yksittäisen tiedon, esimerkiksi postinumeron. Jos myös tyhjien kenttien annetaan tulostua, niiden kohdalle tulostuu tyhjiä rivejä.

  - **Tyhjiä tietueita ei tulosteta, jos tietokentät ovat tyhjiä (Don't Print Blank Lines When Data Fields Are Empty)**

    Word ei tulosta tarroihin em. tyhjiä rivejä. Tarrojen ulkoasu on parempi kuin seuraavassa vaihtoehdossa.

  - **Tulosta tyhjät rivit. (Print Blank Lines When Data Fields Are Empty)**

    Word tulostaa tarroihin em. tyhjät rivit.

16. Napauta painiketta **Yhdistä (Merge)**.

Word luo uuden tiedoston ja liittää tarrat siihen.

17. Aseta kirjoittimeen tarra-arkkeja ja tulosta uusi tiedosto normaalisti napauttamalla Tulosta-painiketta.

Kuva 80. Tulosta-painike.

Tai:

Valitsemalla **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.

Huomaa: Kirjoittimesta riippuen joudut mahdollisesti syöttämään tarra-arkin käsin. Lisäksi Windowsin Tulostuksenhallinta (Print Manager) saattaa pyytää kuittausta ennen kuin tulostus käynnistyy.

Jos tulostus ei käynnisty, tarkista asia siirtymällä Tulostuksenhallintaan painamalla **Alt+Esc** riittävän monta kertaa.

18. Voit tallentaa sekä pääasiakirjan että uuden, valmiit kirjeet sisältävän asiakirja normaalisti napauttamalla kummassakin asiakirjassa Tallenna-painiketta ja antamalla asiakirjoille haluamasi nimet.

Kuva 81. Tallenna-painike.

22.3 KIRJEKUORTEN TULOSTAMINEN

Tulostaminen yhdistelytoiminnolla

Wordin yhdistelytoiminnon avulla voit vaivattomasti tulostaa kirjekuoria, joiden osoitteet noudetaan tietolähteestä aivan samoin kuin edellä joukkokirjeiden ja tarrojen tulostuksen yhteydessä. Mikäli kirjoittimessasi on mahdollisuus kirjekuorten automaattiseen syöttöön, kirjekuoret tulostuvat tulostuskomennon jälkeen automaattisesti.

1. Jos olet aiemmin tulostanut kirjekuoria ja käytössäsi on vanha pääasiakirja, avaa se.

2. Valitse **Työkalut | Yhdistä... (Tools | Mail Merge...)**. Näytölle tulee yhdistelytoiminnon valintaikkuna.

Jos käytössä on vanha kirjekuorten pääasiakirja, asiakirjaan tehdyt asetukset näkyvät valintaikkunassa. Voit muuttaa olemassaolevia asetuksia kohtien 4 .. 16 mukaan.

3. Napauta painiketta **Luo (Create)** ja valitse esille tulevasta valikosta **Kirjekuoret... (Envelopes...)**.

Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit ilmoittaa, mistä kirjekuorten tulostuksen pääasiakirja noudetaan:

Aktiivinen ikkuna (Active Window)

Word käyttää kohdassa 1 avattua asiakirjaa.

Uusi pääasiakirja (New Main Document)

Tarroja varten luodaan uusi pääasiakirja.

4. Napauta painiketta **Nouda tiedot... (Get Data)** ja valitse esille tulevasta valikosta, mistä tietolähde noudetaan:

Luo tietolähde (Create Data Source...)

Luodaan uusi tietolähde.

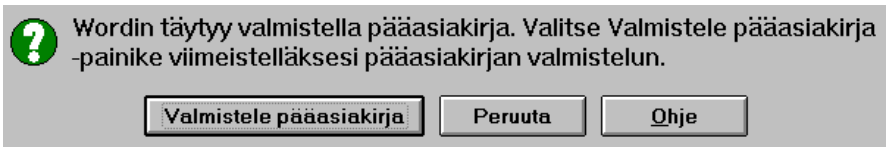
Avaa tietolähde (Open Data Source...)

Käytetään olemassaolevaa tietolähdettä.

5. Jos valitsit edellä **Avaa tietolähde (Open Data Source...)**, valitse tietolähteen nimi luetteloruudusta. Tarvittaessa vaihda kansiota normaaliin tapaan.

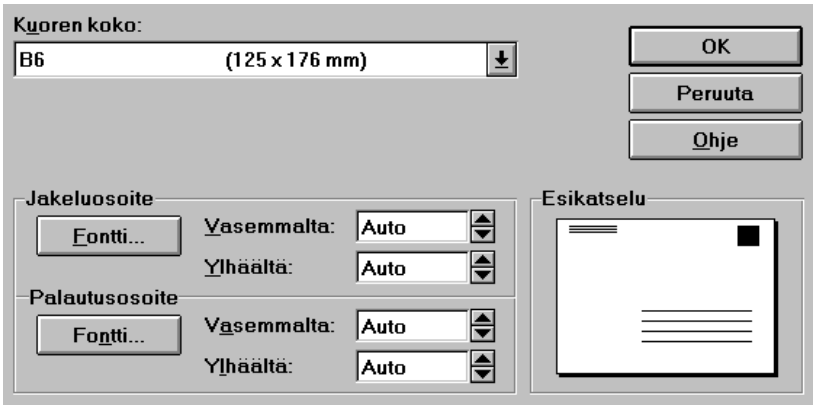
6. Napauta **OK**-painiketta.

7. Jos pääasiakirjassa ei ole valmiina yhdistämiskenttiä, Word antaa seuraavan ilmoituksen:



8. Napauta painiketta **Valmistele pääasiakirja (Set Up Main Document)**.

Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit tehdä kirjekuoria koskevat asetukset.



Kuva 82. Kirjekuoren asetusten muuttaminen.

9. Valitse kirjekuoren tyyppi kohdassa **Kuoren koko: (Envelope Size:)**.

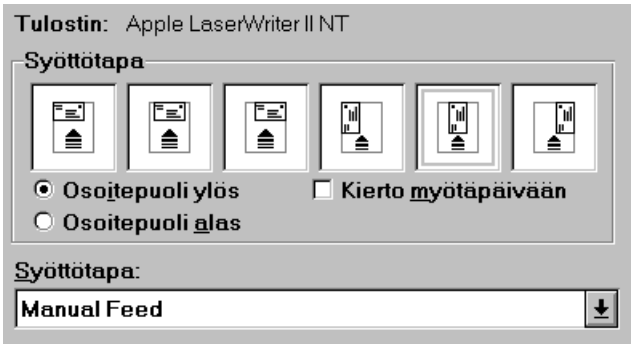
Valitse jakelu- ja palautusosoitteen fontti napauttamalla painiketta **Fontti (Font)**. Valitse fontti, -koko ja muut asetukset normaalisti. Palaa Fontti-valintaikkunasta napauttamalla **OK**-painiketta.

10. Valitse jakelu- ja palautusosoitteen paikka kirjekuoressa kohdissa **Vasemmalta: (From Left:)** ja **Ylhäältä: (From Top:)**.

Asetus **Auto (Auto)** säätää osoitteen paikan automaattisesti.

11. Napauta välilehteä **Tulostusasetukset (Printing Options)**, jos haluat muuttaa tulostuksen asetuksia kuten syöttötapaa ja -suuntaa tai lokeroa, josta kirjoitin noutaa kirjekuoret.

Näytölle tulee kirjekuorten tulostusasetusten valintaikkuna. Kirjoittimesta riippuen valintaikkunan sisältö vaihtelee hieman.



Kuva 83. Kirjekuorten tulostusasetusten valintaikkuna.

12. Tarvittaessa muuta kirjekuorten tulostusasetuksia:

Syöttötapa: (Feed Method:)

Asettaa, missä asennossa kirjekuori asetetaan kirjoittimen lokeroon. Word valitsee oletusarvoisen syöttötavan sen mukaan, mikä kirjoitin on asennettuna.

Osoitepuoli ylös (Face Up)

Kirjekuori on syöttölokerossa osoitepuoli ylöspäin.

Osoitepuoli alas (Face Down)

Kirjekuori on syöttölokerossa osoitepuoli alaspäin.

Kierto myötäpäivään (Clockwise Rotation)

Kirjekuorta kierretään 180°. Asetus vaikuttaa tulostukseen vain, jos kirjekuoret asetetaan lokeroon pitkittäin.

Syöttötapa: (Feed From:)

Asettaa lokeron, josta kirjoitin noutaa kirjekuoren:

- Jos kirjekuoret pitää syöttää erillisen syöttöaukon kautta käsin, valitse **Käsinsyöttö (Manual)**.
- Jos kirjoittimessa on erillinen lokero kirjekuoria varten, valitse **Kirjekuori (Envelope)**.
- Jos kirjoitin tulostaa myös kirjekuoret oletuslokerosta tai muusta lokerosta, valitse **Oletuslokero (Default Tray)** tai muu lokero.

Huomaa: Valittavissa oleva vaihtoehto (vaihtoehdot) riippuu valittuna olevasta kirjoittimesta.

Jos huomaat muuttaneesi tulostusasetuksia virheellisesti, voit palauttaa Wordin tekemät oletusasetukset napauttamalla painiketta **Nollaa (Reset)**.

13. Kun asetukset on tehty, napauta **OK**-painiketta.

Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit ilmoittaa kentät, jotka tulostetaan kirjekuoreen.

Oletusarvoisesti kirjekuoreen tulostetaan myös lähettäjän osoite.

14. Lisää kirjekuoreen kentät seuraavasti:

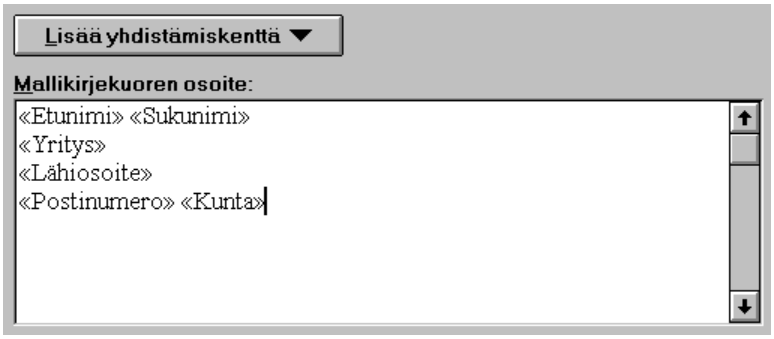
- Napauta painiketta **Lisää yhdistämiskenttä (Insert Merge Field)**.
- Valitse esille tulevasta valikosta lisättävä kenttä, esimerkiksi *Etunimi*.

Kenttä ilmestyy tarraan lainausmerkkien ympäröimänä.

«Etunimi»

Lisää tarvittavat välilyönnit vierekkäin tulevien kenttien väliin. Vaihda riviä painamalla **Enter**-näppäintä.

15. Lisää haluamasi kentät toistamalla edellä olevia vaiheita 1 ja 2.



Kuva 84. Kirjekuoreen tulevien kenttien valinta.

16. Kun olet lisännyt tarvittavat kentät, napauta **OK**-painiketta.

17. Napauta painiketta **Yhdistä (Merge)**.

Word luo uuden asiakirjan ja liittää tulostettavat kirjekuoret siihen.

18. Voit tulostaa uuden tiedoston normaalisti napauttamalla Tulosta-painiketta.

Kuva 85. Tulosta-painike.

Tai:

Valitse **Tiedosto | Tulosta (File | Print)**.

Varmista ennen tulostusta, että kirjoittimessa on kirjekuoria.

19. Voit tallentaa sekä pääasiakirjan että uuden, valmiit kirjeet sisältävän asiakirjan normaalisti napauttamalla kummassakin asiakirjassa Tallenna-painiketta ja antamalla asiakirjoille haluamasi nimet.

Kuva 86. Tallenna-painike.

Yksittäisen kirjekuoren tulostaminen

Edellisten lukujen yhdistelytoiminnon sijaan voit nopeasti tulostaa suoraan yksittäisen kirjekuoren. Kirjekuoren tulostusta varten kannattaa luoda oma asiakirja, jonka sisältönä on kuoren tai tarran tulostusasetukset. Kun myöhemmin käytät samaa toimintoa, voit noutaa valmiin asiakirjan, jossa asetukset ovat valmiina.

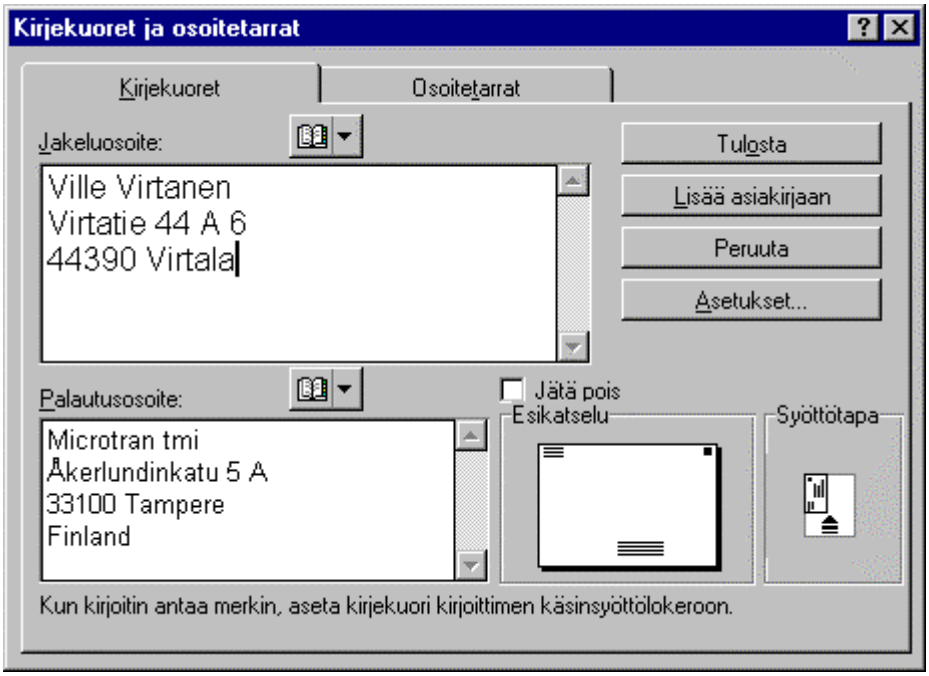
1. Avaa asiakirja, josta olet aiemmin tulostanut kirjekuoria tai osoitetarroja.

   Tai:

   Luo uusi asiakirja napauttamalla Uusi-painiketta .

2. Valitse **Työkalut | Kirjekuoret ja Osoitetarrat... (Tools | Envelopes and Labels...)**.

3. Napauta välilehteä **Kirjekuoret (Envelopes)**.



Kuva 87. Yksittäisen kirjekuoren tulostus.

4. Kirjoita saajan osoite ruutuun **Jakeluosoite: (Delivery Address:)**.

   Kirjekuoret-valintaikkunan ruudussa **Palautusosoite: (Return Address:)** näkyy palautusosoite.

Word noutaa palautusosoitteen valintaikkunasta **Työkalut | Asetukset... | Käyttäjän tiedot (Tools | Options... | User Info)**. Jos ruutu on tyhjä tai siinä on väärä osoite, tee korjaus em. valintaikkunassa.

5. Voit poistaa palautusosoitteen napauttamalla valintamerkin ruutuun **Jätä pois (Omit)**.

6. Tarvittaessa muuta kirjekuoren tai osoitetarran tulostusasetuksia napauttamalla painiketta **Options (Asetukset)**. Palaa napauttamalla **OK**-painiketta.

7. Jos haluat lisätä kirjekuoren tiedot käsiteltävään asiakirjaan, napauta painiketta **Lisää asiakirjaan (Add to Document)**.

   Jos käytät vanhaa asiakirjaa, voit päivittää tekemäsi muutoksen napauttamalla painiketta **Vaihda asiakirja (Change Document)**.

8. Tulosta kirjekuori napauttamalla painiketta **Tulosta (Print)**.

9. Jos edellä kohdassa 7. lisäsit kirjekuoren tiedot käsiteltävään asiakirjaan, voit tallentaa sen normaalisti napauttamalla Tallenna-painiketta ja tarvittaessa antamalla asiakirjalle nimen.

   Kuva 88. Tallenna-painike.

   Asiakirja on myöhemmin käytettävissä saman kirjekuoren tulostamiseen samoin asetuksin.

Vihje: Kun myöhemmin haluat tulostaa saman kirjekuoren, avaa se normaalisti ja valitse **Työkalut | Kirjekuoret ja Osoitetarrat... (Tools | Envelopes and Labels...)**. Kaikki aiemmin tekemäsi asetukset sekä osoitteet ovat tallella. Tulosta kirjekuori kuten edellä.

22.4 HARJOITUKSIA

22.4.1. Harjoitus 89. Joukkokirjeiden tulostaminen

Avaa kansiosta *C:\Word7* asiakirja *Kirje1.doc*.

- Käynnistä yhdistely-toiminto.
- Valitse joukkokirjeiden tulostus.

- Valitse tietolähteeksi *C:\Word7\Osoite1.doc*.
- Lisää kenttäkoodit kirjeeseen seuraavan mallin mukaan:

  Oy Softatuonti Ab
  Sillankorvantie 13
  00260 ESPOO

  «Yritys»
  «Etunimi» «Sukunimi»
  «Lähiosoite»
  «Postinumero» «Kunta»

  Hyvä «Etunimi»
- Yhdistä pääasiakirja ja tietolähde.
- Tarkista, että kenttäkoodit ovat oikein ja tarvittaessa korjaa niitä.
- Tulosta kirjeet.
- Tallenna ja sulje joukkokirjeet sisältävä asiakirja sekä pääasiakirja.

22.4.1. Harjoitus 90. Tarrojen tulostaminen.

Tulostetaan edellä käytetty osoitetaulukko *Osoite1.doc* tarroiksi.

- Käynnistä yhdistely-toiminto.
- Valitse tarrojen tulostus.
- Valitse tietolähteeksi *C:\Word7\Osoite1.doc*.
- Valitse käyttämäsi tarratyyppi.
- Asettele tarraan tulevat kentät seuraavan mallin mukaan:

  «Yritys»
  «Etunimi» «Sukunimi»
  «Lähiosoite»
  «Postinumero» «Kunta»
- Tulosta tarrat.
- Tallenna tarrapohja harjoituskansioon nimellä *C:\Word7\Tarra1.doc.*

23. TYÖSKENTELY-YMPÄRISTÖN MUUTTAMINEN

Wordin työskentely-ympäristöllä tarkoitetaan mm. työkalurivejä, valikoita ja pikanäppäimiä. Käyttäjä voi muuttaa työskentely-ympäristöä omien työtapojensa ja tarpeidensa mukaan niin, että työskentely Wordillä on mahdollisimman nopeaa ja helppoa. Työskentely-ympäristön asetukset on koottu keskitetysti yhteen valintaikkunaan, jossa niitä voidaan tarpeen mukaan helposti muuttaa.

23.1 TYÖKALURIVIEN MUUTTAMINEN

Wordin työkalurivejä voidaan muuttaa joko lisäämällä niitä näytölle, poistamalla niitä tai siirtämällä niiden paikkaa näytöllä. Käyttäjä voi myös luoda omia, uusia työkalurivejä ja liitää niille painikkeita tai poistaa niitä tarpeen mukaan. Lisäksi käyttäjä voi luoda uusia painikkeita Wordin toimintoja, makroja, automaattisia tekstejä ja tyylejä varten.

23.1.1 TYÖKALURIVIEN NÄYTTÄMINEN JA PIILOTTAMINEN

1. Valitse **Näytä | Työkalurivit... (View | Toolbars...)**.

Tai:

Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta.

2. Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit valita, mitkä työkalurivit näkyvät näytöllä. Valitse näytölle haluttavat työkalurivit napauttamalla valintamerkki niiden kohdalle.

Vakio (Standard)

Wordin vakiotyökalurivi, yleisimpien toimintojen painikkeet.

Muotoilu (Formatting)

Merkki- ja kappalemuotoilun ja reunaviivojen työkalurivi.

Reunat (Borders)

Reunaviivojen työkalurivi.

Tietokanta (Database)

Tietokantatoimintojen työkalurivi.

Piirto (Drawing)

MS-Draw-piirrosohjelman työkalurivi.

Lomake (Forms)

Lomakkeiden luonnin ja muokkauksen työkalurivi.

Microsoft (Microsoft)

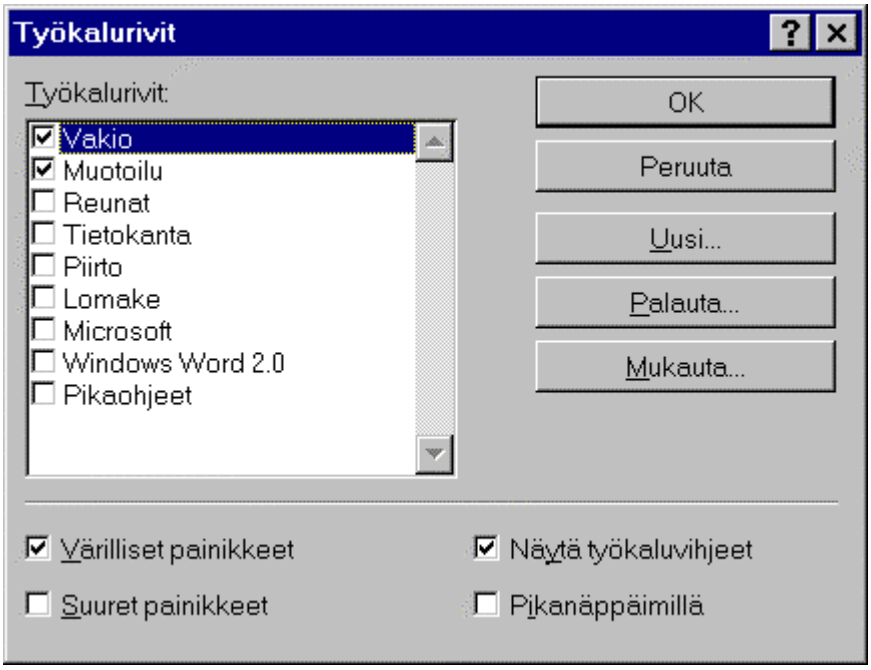
Työkalurivi, jolta voit avata Microsoftin sovellusohjelmia.

Windows Word 2.0 (Word for Windows 2.0)

Word for Windowsin versio 2.0:n työkalurivi.

Pikaohjeet (Tip Wizard)

Näytölle lisätään pikaohjeen työkalurivi, joka näyttää toimintoihin liittyviä pikaohjeita.



Kuva 91. Näytölle haluttavien työkalurivien valinta.

3. Tarvittaessa muuta työkalurivien yleisiä asetuksia valintaikkunan alaosassa.

Värilliset painikkeet (Color Buttons)

Painikkeet näkyvät näytöllä värillisinä.

Suuret painikkeet (Large Buttons)

Painikkeet näkyvät näytöllä suurikokoisina Vaihtoehtoisesti voit katsella painikkeita pienikokoisina, jolloin niitä vastaavasti

mahtuu työkaluriville enemmän ja/tai ne vievät vähemmän tilaa näytöllä.

Näytä työkaluvihjeet (Show ToolTips)

Word näyttää painikkeiden päällä työkaluvihjeen eli keltapohjaisen vihjetekstin aina, kun jätät hiiren osoittimen hetkeksi painikkeen päälle.

Pikanäppäimillä (With Shortcut Keys)

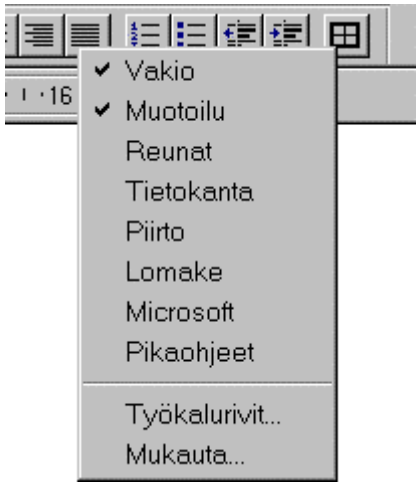
Word näyttää työkaluvihjeessä normaalin lyhyen vihjetekstin lisäksi painikkeen mahdollisen pikanäppäimen.

Kuva 92. Työkaluvihjeessä on näkyvissä myös vastaava pikanäppäin.

4. Napauta **OK**-painiketta. Edellä valitsemasi työkalurivit näkyvät näytöllä.

Vihje: Napauta hiiren oikeaa painiketta työkalurivin päällä. Näkyviin tulee valikko, josta voit valita näytölle haluamasi työkalurivin.

Jos valitset työkalurivin, jonka jo on näytöllä, ko. työkalurivi häviää näytöltä.



Kuva 93. Työkalurivien lisääminen ja poistaminen näytöltä sujuu nopeasti hiiren oikealla painikkeella.

23.1.2 TYÖKALURIVIEN SIIRTÄMINEN NÄYTÖLLÄ

Wordin työkalurivejä samoin kuin käyttäjän itse luomia työkalurivejä voidaan siirtää näytöllä haluttuun paikkaan. Työkalurivi voi olla joko tavanomaisella paikallaan näytön yläosassa tai se voidaan siirtää minne tahansa muualle näytöllä.

Voit siirtää työkalurivin näytön alalaitaan vaakasuoraksi työkaluriviksi. Jos työkalurivi siirretään näytön vasempaan tai oikeaan laitaan, se muuttuu pystysuoraksi työkaluriviksi.

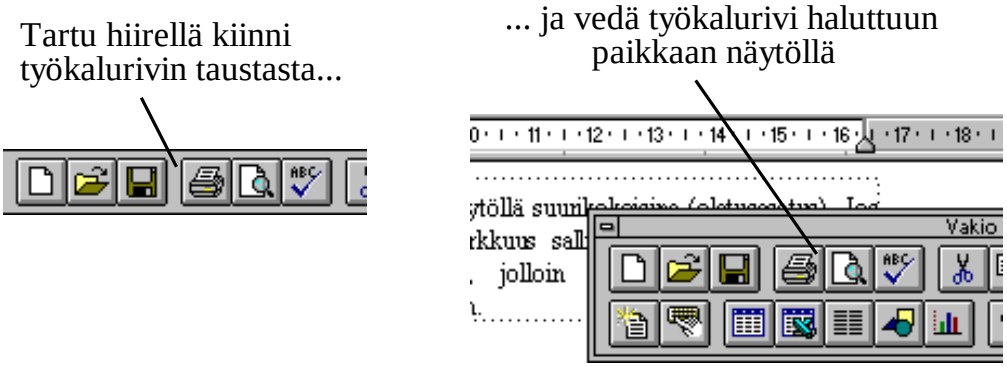
Työkalurivi voidaan siirtää myös tekstin päälle (ks. seuraava kuva), jolloin se muuttuu kelluvaksi työkaluriviksi (Floating toolbar).

Kun lopetat Wordin, se tallentaa näytön asetukset. Kun seuraavan kerran käynnistät Wordin, työkalurivit ovat asettamillasi paikoilla.

1. Tartu hiirellä kiinni haluamasi työkalurivin harmaana näkyvästä taustasta.

2. Vedä työkalurivi näytöllä haluamaasi kohtaan. Jos vedät työkalurivin asiakirjan päälle, se muuttuu kelluvaksi työkaluriviksi.

3. Voit vetää työkalurivin myös mihin tahansa näytön vasempaa tai oikeaan laitaan, jolloin työkalurivi jää pystyyn



Kuva 94. Työkalurivin siirtäminen näytöllä.

Vihje: Voit siirtää työkalurivin tekstin päälle kelluvaksi työkaluriviksi kaksoisnapauttamalla sen taustaa. Kun kaksoisnapautat uudelleen kelluvan työkalurivin taustaa, se siirtyy takaisin normaalille paikalleen näytön yläosaan.

Seuraavassa kuvassa ovat Vakio- ja Muotoilu-työkalurivit pystyssä näytön oikeata laitaa vasten.

Kuva 95. Työkalurivit näytöllä pystyssä.

Työkalurivin palauttaminen näytön ylälaitaan

- Voit palauttaa työkalurivin alkuperäiselle paikalleen tarttumalla hiirellä sen taustasta ja vetämällä sen näytön yläosaan, muiden työkalurivien kohdalle.

Työkalurivin muodon muuttaminen

- Voit muuttaa työkalurivin muotoa vetämällä hiirellä sen kehyksiä.

Kuva 96. Vakio-työkalurivi kelluvana työkalurivinä.

Kuva 97. Työkalurivin muodon muuttaminen.

Työkalurivin sulkeminen

- Voit sulkea kelluvan työkalurivin napauttamalla sen otsikkorivillä olevaa Sulje-painiketta.

Kuva 98. Sulje-painike.

23.1.3 TYÖKALURIVIEN POISTAMINEN

Word sallii käyttäjän luomien työkalurivien poistamisen. Wordin omia työkalurivejä eri voida poistaa.

Poistaa käyttäjän luoma työkalurivi seuraavasti:

1. Valitse **Näytä** | **Työkalurivit... (View | Toolbars...)**.

   Tai:

   Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta.

2. Valitse poistettava työkalurivi napauttamalla sitä hiirellä.

3. Napauta painiketta **Poista (Delete)**.

4. Vastaa varmistuskysymykseen **Kyllä (Yes)**.

5. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

23.1.4 UUDEN TYÖKALURIVIN LUOMINEN

Voit luoda omia työkalurivejä Wordin valmiiden työkalurivien rinnalle. Uuteen työkaluriviin voit liittää haluttuun järjestykseen Wordin valmiita painikkeita tai itse luomiasi uusia painikkeita.

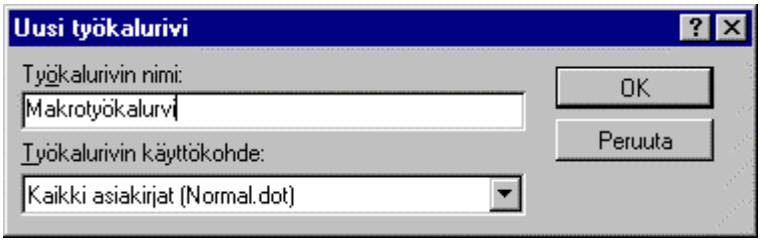
1. Valitse **Näytä | Työkalurivit... (View | Toolbars...)**.

   Tai:

   Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta.

2. Napauta painiketta **Uusi... (New...)**.

3. Kirjoita syöttöruutuun uuden työkalurivin nimi.



Kuva 99. Työkalurivin nimen ilmoittaminen.

4. Napauta **OK**-painiketta.

   Uusi työkalurivi ilmestyy näytölle kelluvaksi työkaluriviksi. Voit siirtää sen näytöllä haluamaasi paikkaan, tai voit siirtää sen näytön yläosaan muiden työkalurivien lisäksi.

Kuva 1. Uusi työkalurivi näytöllä.

5. Kun työkalurivi on luotu, voit lisätä sille Wordin valmiita tai itse luomiasi uusia painikkeita. Tätä varten näytölle tulee Mukauta-valintaikkuna.

   Katso seuraavasta luvusta ohjeet painikkeiden lisäämiseksi työkaluriville. Jos haluat tehdä tämän myöhemmin, päätä uuden työkalurivin luominen napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

23.1.5 PAINIKKEIDEN LISÄÄMINEN JA POISTAMINEN

Wordin normaalin työkalurivin tai käyttäjän luomien uusien työkalurivien painikkeita voidaan tarpeen mukaan vapaasti lisätä ja poistaa. **Jos olet edellisessä luvussa luonut uuden työkalurivin, siirry suoraan kohtaan 3.**

Painikkeiden lisääminen työkaluriveille

1. Tuo näytölle työkalurivi tai rivit, joita haluat muuttaa.

2. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)**. ja tarvittaessa napauta välilehteä **Työkalurivit (Toolbars)**.

   Tai:

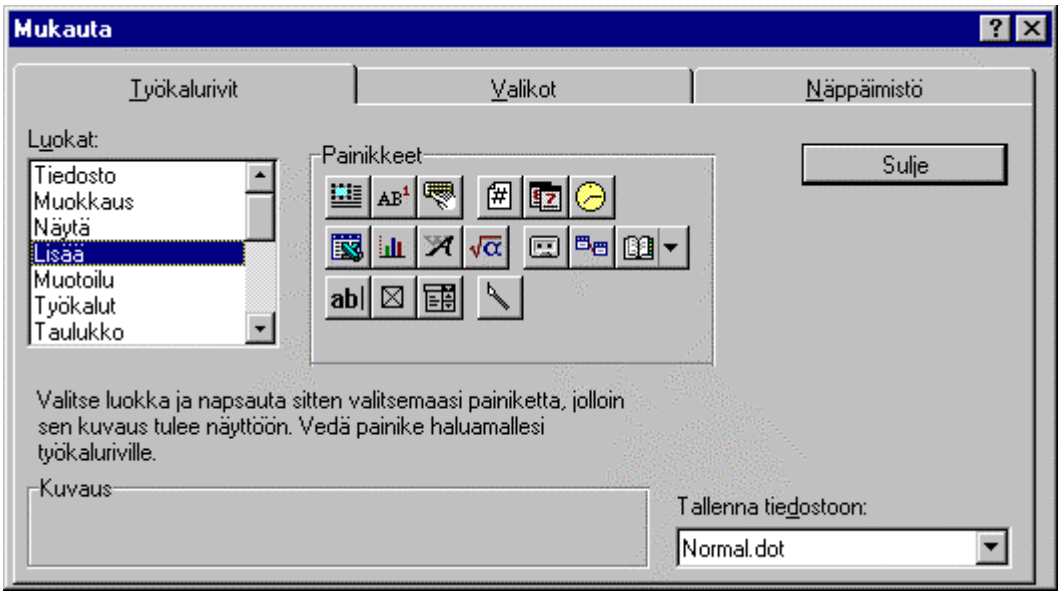
Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta ja napauta painiketta **Mukauta... (Customize...)**.

Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit lisätä ja poistaa työkalurivien painikkeita.

3. Valitse ruudussa **Luokat: (Categories:)** luokka, johon kuuluvan painikkeen haluat lisätä. Luokat noudattelevat Wordin valikkojen rakennetta.

Tarvittaessa vieritä luetteloruutua vierityspalkin avulla. Alimpana luettelossa ovat makrot, fontit, automaattiset tekstit ja tyylit.

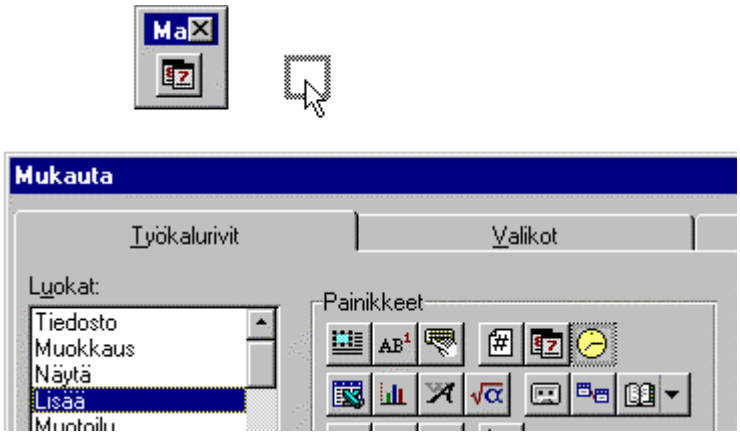
Valitun luokan painikkeet tulevat näkyviin.



Kuva 100. Työkalurivin painikkeiden lisääminen ja poistaminen.

4. Napauta haluttua painiketta. Valintaikkunan alaosaan ilmestyy painikkeen selite teksti.

5. Tartu hiirellä kiinni painikkeesta ja vedä se Wordin oman tai käyttäjän luoman uuden työkalurivin päälle.



Kuva 101. Painikkeiden lisääminen käyttäjän luomalle uudelle työkaluriville.

6. Kun painike on halutussa kohdassa työkaluriviä, päästä hiiren vasen näppäin irti. Painike jää valittuun kohtaan työkaluriviä.

Kuva 102. Painike lisättynä työkaluriville.

7. Voit lisätä painikkeita toistamalla vaiheita 3 .. 6, tai voit sulkea valintaikkunan napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Painikkeiden poistaminen työkaluriveiltä

1. Tuo näytölle työkalurivi tai rivit, joita haluat muuttaa.

2. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja tarvittaessa napauta välilehteä **Työkalurivit (Toolbars)**.

   Tai:

   Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta ja napauta painiketta **Mukauta... (Customize...)**.

3. Tartu työkalurivillä hiirellä kiinni poistettavasta painikkeesta.

4. Vedä painike pois työkaluriviltä ja päästä hiiren vasen näppäin irti. Painike häviää näkyvistä.

Kuva 103. Painikkeen poistaminen työkaluriviltä.

7. Voit poistaa painikkeita toistamalla vaiheita 3 ja 4 tai voit sulkea valintaikkunan napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

23.1.6 VÄLIEN LISÄÄMINEN JA POISTAMINEN

Voit ryhmitellä työkalurivien painikkeita halutulla tavoin lisäämällä painikkeiden väliin hiiren avulla tyhjiä välejä. Vastaavasti voit poistaa tarpeettomia välejä hiirellä vetämällä.

1. Tuo näytölle työkalurivi tai rivit, joita haluat muuttaa.

2. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja tarvittaessa napauta välilehteä **Työkalurivit (Toolbars)**.

   Tai:

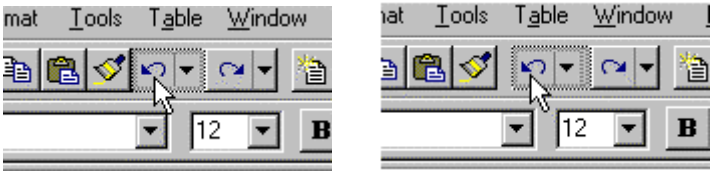
   Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta ja napauta painiketta **Mukauta... (Customize...)**.

3. Siirrä hiiren osoitin sen työkalurivin painikkeen päälle, jonka vasemmalle puolelle haluat tyhjän välin.

4. Vedä painiketta hiirellä oikealle. Painikkeen vasemmalle puolelle ilmestyy väli.

   Tai:

   Vedä haluttua painiketta vasemmalle. Painikkeen vasemmalla puolella oleva väli häviää.



Kuva 104. Välin lisääminen työkaluriville.

5. Sulje Mukauta-valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

23.1.7 TYÖKALURIVIN OLETUSASETUSTEN PALAUTTAMINEN

Kun haluat palauttaa jonkin muuttamasi työkalurivin oletusasetukset (Wordin alkuperäisen työkalurivin), toimi näin:

1. Valitse **Näytä | Työkalurivit... (View | Toolbars...)**.

   Tai:

   Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta.

2. Napauta kaksi kertaa sen työkalurivin nimeä, jonka oletusasetukset haluat palauttaa (yksi napautus vain poistaisi työkalurivin valinnan).

3. Napauta painiketta **Palauta (Reset)**.

4. Vastaa varmistuskysymykseen napauttamalla **OK**-painiketta.

5. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

23.1.8 UUSIEN PAINIKKEIDEN LISÄÄMINEN

Word mahdollistaa uusien painikkeiden luomisen ohjelman valmiiden painikkeiden rinnalle makroja, automaattista tekstiä, fontteja ja tyylejä varten. Jos esimerkiksi olet luonut makroille oman työkalurivin, voit nyt liittää sille makropainikkeita, joita napauttamalla makrot käynnistyvät.

1. Tuo näytölle työkalurivi tai rivit, joille haluat liittää uusia, itse tekemiäsi painikkeita.

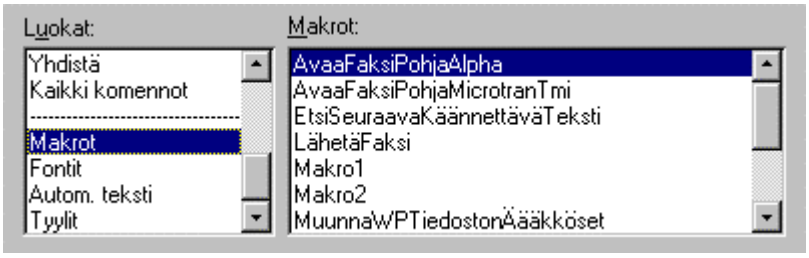
2. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja tarvittaessa napauta välilehteä **Työkalurivit (Toolbars)**.

Tai:

Kaksoisnapauta työkalurivien oikealla puolella olevaa tyhjää, harmaata aluetta ja napauta painiketta **Mukauta... (Customize...)**.

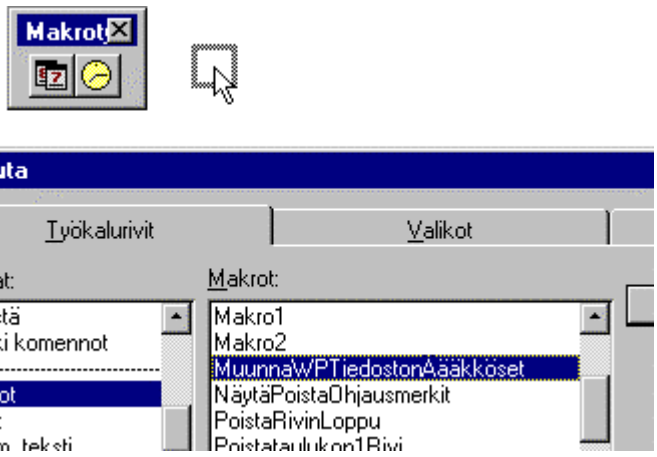
3. Vieritä ruudun **Luokat: (Categories:)** luetteloruutua alaspäin, kunnes luokat **Makrot (Macros)**, **Fontit (Fonts)**, **Autom. teksti (AutoText)** ja **Tyylit (Styles)** tulevat näkyviin (ks. seuraava kuva)

4. Valitse ruudussa luokka, johon kuuluvalle toiminnolle haluat lisätä uuden painikkeen.



Kuva 105. Halutun luokan valitseminen valintalistan alaosasta.

5. Valitse oikealla olevasta ruudusta haluttu makro, fontti, automaattinen teksti tai tyyli, tartu siitä hiirellä ja vedä se haluamallesi työkaluriville ja haluamaasi kohtaan ko. riviä.



Kuva 106. Makron liittäminen painikkeeksi työkaluriville.

6. Kun päästät hiiren näppäimen irti, näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit valita painikkeen ulkoasun:

Kuva 107. Painikkeen ulkoasun valinta.

Valittavana on kolme vaihtoehtoa:

- **Valmiin kuvakkeen valinta**

  Valitse valmis kuvake napauttamalla haluamaasi kuvaketta valintaikkunassa ja napauttamalla painiketta **Liitä (Assign)**. Siirry suoraan kohtaan 7.

  Kuva 108. Käyttäjän luomalle makrotyökaluriville on liitetty makroa symboloiva kuvake, josta makro voidaan käynnistää.

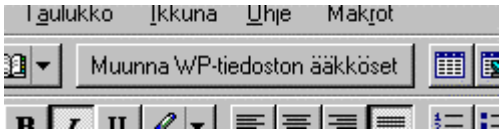
- **Tekstipainikkeen valinta**

  Valitse **Tekstipainike (Text Button)**.

  Kirjoita painikkeeseen tuleva teksti kohtaan **Tekstipainikkeen nimi (Text Button Name)**. Teksti näkyy myöhemmin painikkeen sisällä.

  Napauta painiketta **Liitä (Assign)** ja siirry kohtaan 7.

  Kuva 109. Tekstipainikkeeseen tulevan tekstin kirjoittaminen.



Kuva 110. Työkaluriville on liitetty selväkielinen tekstipainike, joka käynnistää makron.

- **Oman kuvakkeen piirtäminen**

  Valitse **Tekstipainike (Text Button)** ja napauta painiketta **Muokkaa (Edit)**.

  Näytölle tulee Painike-editorin valintaikkuna, jossa voit piirtää uuden painikkeen.

  Kun uusi painike on valmis, napauta **OK**-painiketta ja siirry seuraavaan kohtaan.

7. Liitä työkaluriville lisää painikkeita toistamalla kohtia 3 .. 6 tai sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

23.1.9 PAINIKKEIDEN MUOKKAUS

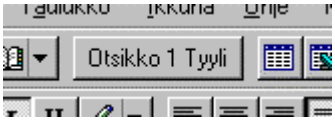
Word sallii työkalurivien muokkaamisen liittämällä niihin uusia painikkeita ja tekstipainikkeita. Seuraavassa käsitellään painikkeiden muokkausta eri tavoilla. Oletuksena on, että valintaikkuna **Oma painike (Custom Button)** on avattuna näytölle.

Kuva 111. Valintaikkuna Oma painike (Custom Button).

Kun valintaikkuna **Oma painike (Custom Button)** on näytöllä, voit muokata painikkeita jollakin seuraavista tavoista:

Tekstipainikkeen muokkaus

Tekstipainikkeella tarkoitetaan painiketta, jossa lukee selväkielisesti painikkeen suorittama toiminto, tyyli, automaattinen teksti tms.

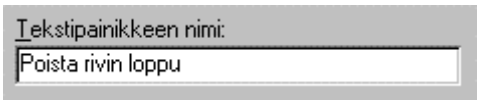


Kuva 112. Tyylille Otsikko 1 luotu tekstipainike ja liitetty se Wordin Normaali-työkaluriville..

1. Valitse painikkeeksi oletuksen oleva **Tekstipainike (Text Button)**.

2. Kirjoita painikkeeseen tuleva teksti valintaikkunan alaosaan kohtaan **Tekstipainikkeen nimi Text Button Name)**.

   Sama teksti näkyy myöhemmin painikkeen sisällä.



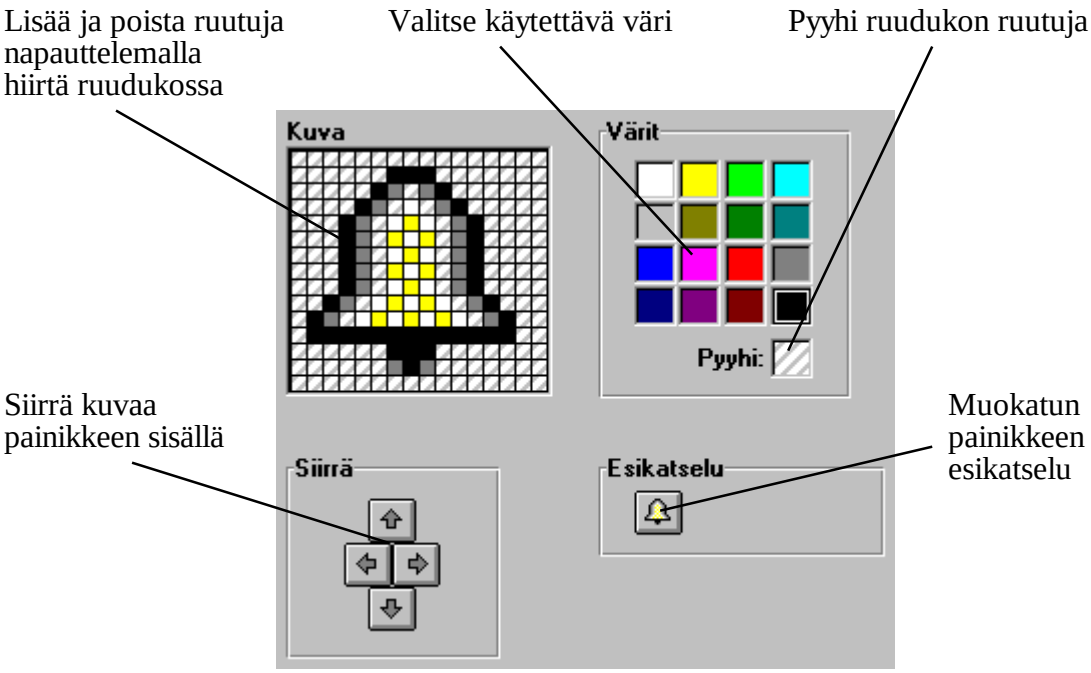
   Kuva 113. Tekstipainikkeeseen tulevan tekstin kirjoittaminen.

   Napauta painiketta **Liitä (Assign)** ja sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Kuvakkeen muokkaus

Valitse jokin valintaikkunassa **Oma painike (Custom Button)** olevista kuvakkeista ja napauta painiketta **Muokkaa (Edit)**.

- Näytölle tulee Painike-editorin valintaikkuna, jossa voit muokata valittua painiketta tai piirtää uuden painikkeen.
- Kohdassa **Kuva (Picture)** näkyy painikkeen kuva suurennettuna. Kuva on luotu bittikarttaa kuvaavan ruudukon avulla, jossa yksi ruutu vastaa yhtä näytön kuvapistettä.
- Jos olet luomassa uutta painiketta, kohdassa **Kuva (Picture)** näkyy vain painikkeen harmaa tausta.
- Ruudusta **Esikatselu (Preview)** voit katsoa, miltä valmis painike näyttää normaalikokoisena.



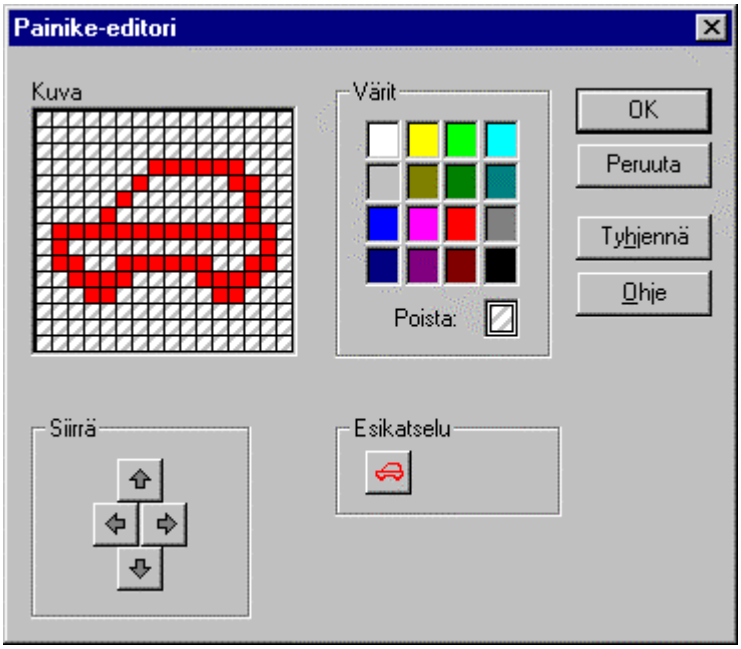
Kuva 114. Painikkeen muokkaus.

- Valitse käytettävä väri kohdasta **Värit (Colors)**.
- Napauttele hiirtä ruudun **Kuva (Picture)** ruudukossa.
  - Kun napautat kerran, ruutu muuttuu valitun väriseksi.
  - Kun napautat samaa ruutua toisen kerran, ruutu muuttuu taustan väriseksi.
- Jos haluat poistaa värittämiäsi ruutuja, napauta ensin väriruutua **Poista (Erase)**.
- Jos haluat poistaa koko tekemäsi kuvan, napauta painiketta **Tyhjennä (Clear)**.
- Voit siirtää kuvaa ylös/alas sekä vasemmalle/oikealle napauttelemalla kohdan **Siirrä (Move)** nuolipainikkeita.
- Kun painike on valmis, napauta **OK**-painiketta ja napauta painiketta **Sulje (Close)**.

Uuden painikkeen piirtäminen

1. Valitse **Tekstipainike (Text Button)** ja napauta painiketta **Muokkaa (Edit)**.

   Näytölle tulee Painike-editorin valintaikkuna, jossa voit piirtää uuden painikkeen.



Kuva 115. Uuden painikkeen luonti.

Katso tarkemmat ohjeet painikkeen piirtämisestä edellisestä kohdasta *Kuvakkeen muokkaus.*

2. Kun uusi painike on valmis, napauta **OK**-painiketta ja napauta painiketta **Sulje (Close)**.

23.2 VALIKOIDEN MUUTTAMINEN

Wordin valikoita voidaan muokata lisäämällä tai poistamalla valikoiden valintoja. Jos esimerkiksi jokin usein käyttämäsi toiminto on usean peräkkäisen valinnan takana, voit lisätä sen valitsemaasi valikkoon, josta se löytyy suoraan kahdella hiiren napautuksella. Toisaalta voit selkeyttää valikoita poistamalla niistä valintoja, joita et tarvitse.

Wordin valikkoriville voidaan vapaasti lisätä halutun nimisiä valikoita. Uusi valikko lisätään Wordin valikkoriville ensimmäiseksi, viimeiseksi tai halutun valikkovalinnan jälkeen.

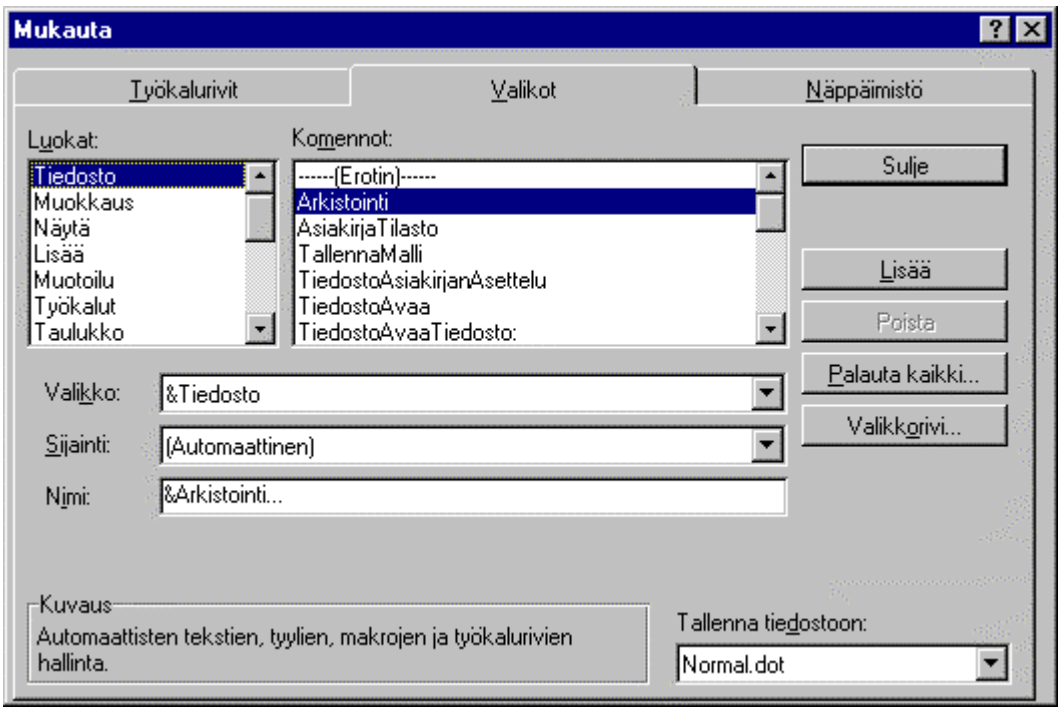
Jos käyttäjä on luonut useita makroja, niitä varten kannattaa varata yksi tai useampi käyttäjän määrittelemä valikko, joka samalla toimii muistin tukena.

Kun valikko on valmiina, siihen voidaan vapaasti lisätä halutut komennot. Jos valikko on luotu makroja varten, siihen voidaan liittää kaikki käyttäjän luomat mak-

rot. Kaikki myöhemmin luotavat uudet makrot kannattaa jo niiden luonnin yhteydessä suoraan liittää omaan makrovalikkoonsa, josta ne on helppo löytää.

Valikon lisääminen valikkoriville

1. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja napauta välilehteä **Valikot (Menus)**. Tässä valintaikkunassa voit luoda uuden valikon.



Kuva 116. Mukauta-valintaikkuna.

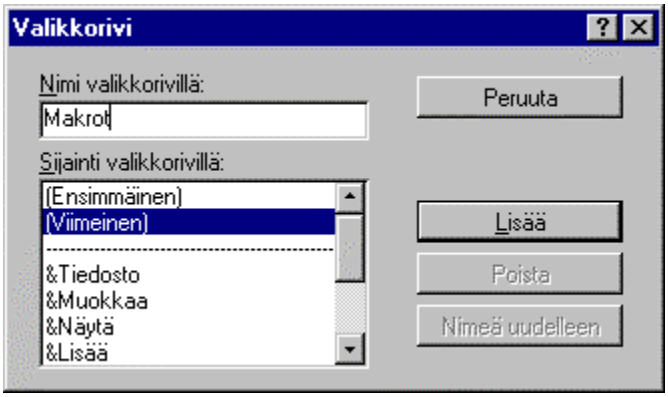
2. Napauta painiketta **Valikkorivi (Menu Bar)**.

3. Kirjoita uuden valikon nimi ruutuun **Nimi valikkorivillä: (Name on Manu Bar:)**, esimerkiksi *Makrot*.

4. Valitse ruudussa **Sijainti valikkorivillä: (Position on Manu Bar:)** uuden valikon paikka valikkorivillä.

   - Oletuksena on uuden valikon sijoitus valikkorivin loppuun. Jos olet tähän tyytyväinen, napauta painiketta**Lisää (Add).**

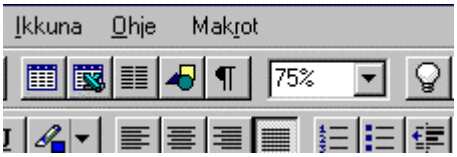
   - Vaihtoehtoisesti voit valita luetteloruudusta valikon, jonka jälkeen valikko lisätään, esimerkiksi *&Näytä*. Napauta sen jälkeen painiketta **Lisää jälkeen (Add after)**.



Kuva 117. Uuden valikon luominen.

6. Napauta painiketta **Sulje (Close)**.

   Valikkoriville ilmestyy uusi, äsken ilmoittamasi niminen valikko. Voit nyt lisätä makroja valikkoon ja käynnistää niitä valikosta aivan samoin kuin normaalisti valitset komentoja.

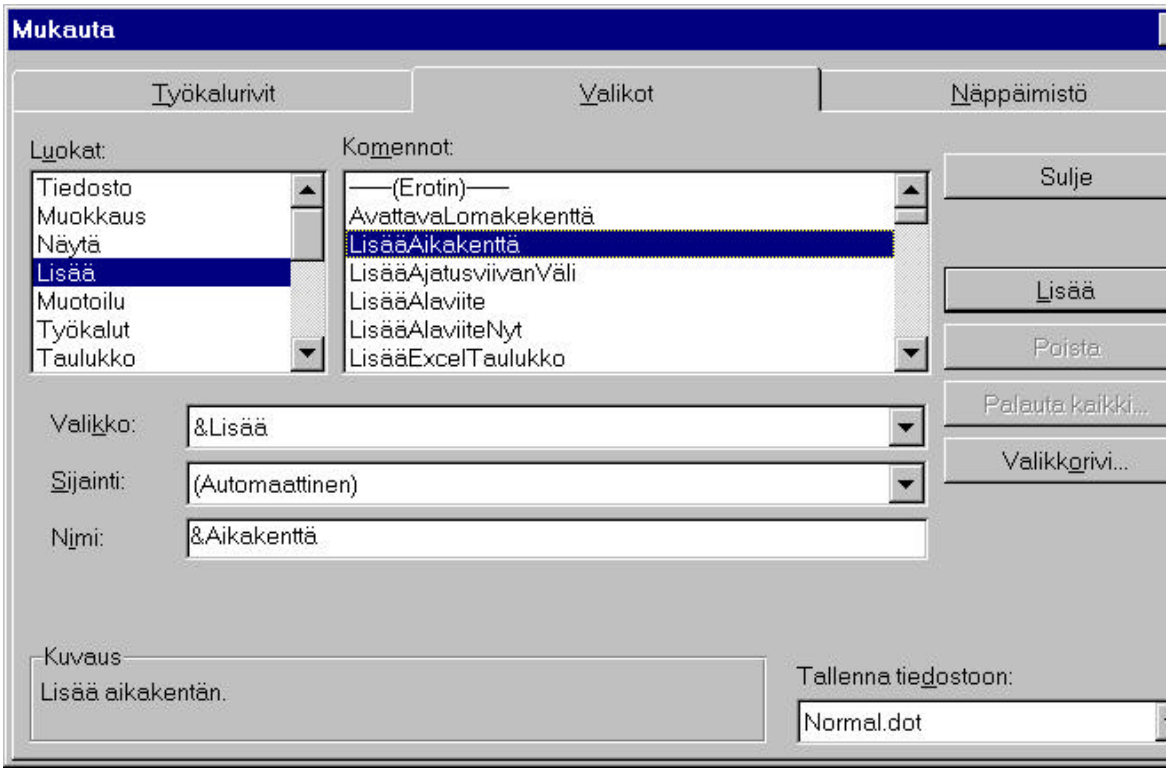


Kuva 118. Uusi Makrot-valikko Wordin valikkorivillä.

Uuden valinnan lisääminen valikkoon

1. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)**.

2. Tarvittaessa napauta välilehteä **Valikot (Menus)**.



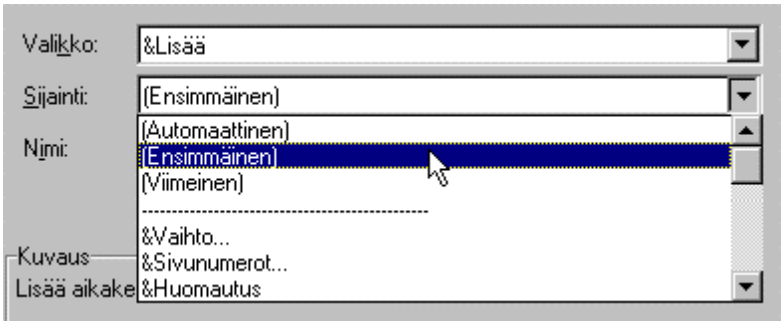
Kuva 119. Valinnan lisääminen valikkoon.

3. Valitse ruudusta **Luokat: (Categories:)** haluttu Wordin toimintojen aihepiiri.

4. Valitse haluttu toiminto ruudusta **Komennot: (Commands:)**.

5. Valitse ruudussa **Valikko: (Change What Menu:)** valikko, johon toiminto sijoitetaan.

6. Valitse ruudussa **Sijainti: (Position on Menu:)**, mihin kohtaan valikkoa toiminto sijoitetaan. Tarvittaessa selaa vaihtoehtoja vierityspalkin avulla.



Kuva 120. Uutta valintaa ollaan lisäämässä valikkoon.

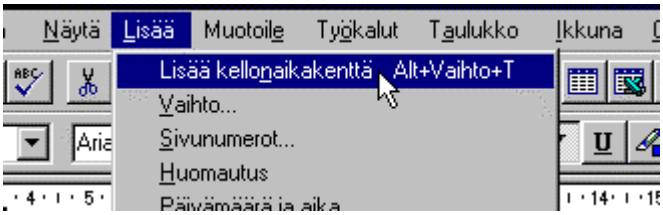
7. Tarvittaessa muuta toiminnon nimeä ruudussa **Nimi: (Name on Menu:)**.

Nimessä oleva &-merkki ilmaisee, mikä kirjain valitaan toiminnon käynnistystä varten. Voit siirtää &-merkin paikkaa; seuraavassa esimerkissä valinta **Alt+L+N** käynnistää toiminnon.

Lisättävän valikkovalinnan nimeksi tulee "Lisää kellonaikakenttä".

8. Napauta painiketta **Lisää (Add)**. Word lisää valitun toiminnon valikkoon.

9. Muuta valikoita vaiheiden 3 .. 8 avulla tai sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**. Edellä lisäämäsi toiminto näkyy valikossa.



Kuva 121. Uusi valinta on lisätty Lisää-valikkoon.

23.2.1 VALIKON VALINNAN POISTAMINEN

Poistaminen komennolla

1. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja napauta välilehteä **Valikot (Menus)**.

2. Valitse ruudusta **Luokat: (Categories:)** haluttu Wordin toimintojen aihepiiri.

3. Valitse poistettava valinta ruudusta **Komennot: (Commands:)**.

4. Jos olet poistamassa aikaisemmin itse lisäämääsi toimintoa, valitse ruudussa **Valikko: (Change What Menu:)** valikko, josta toiminto poistetaan.

5. Napauta painiketta **Poista (Remove)**.

6. Oletusarvoiset valikot voidaan palauttaa painikkeella **Palauta kaikki... (Reset All)**.

7. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Huomaa: Toiminnon poistaminen koskee sen näkymistä valikossa, se ei poista toimintoa kokonaan.

Poistaminen pikatoimintona

1. Paina **AltGr+Tavuviiva**.

   Hiiren osoitin muuttuu paksun vaakaviivan muotoiseksi: ▬

2. Avaa haluttu valikko.

3. Valitse valikosta poistettava valinta. Valinta poistuu valikosta.

   Voit palauttaa normaalin hiiren osoittimen painamalla **Esc**-näppäintä.

23.2.2 OLETUSVALIKOIDEN PALAUTTAMINEN

Jos olet muuttanut Wordin valikoita ja haluat palauttaa ne alkuperäiseen asuunsa, toimi näin:

1. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)**.

2. Tarvittaessa napauta välilehteä **Valikot (Menus)**.

3. Napauta painiketta **Palauta kaikki... (Reset All)**.

4. Vastaa varmistuskysymykseen **Kyllä (Yes)**.

5. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

   Kaikki Wordin valikot ovat jälleen alkuperäisessä asussaan.

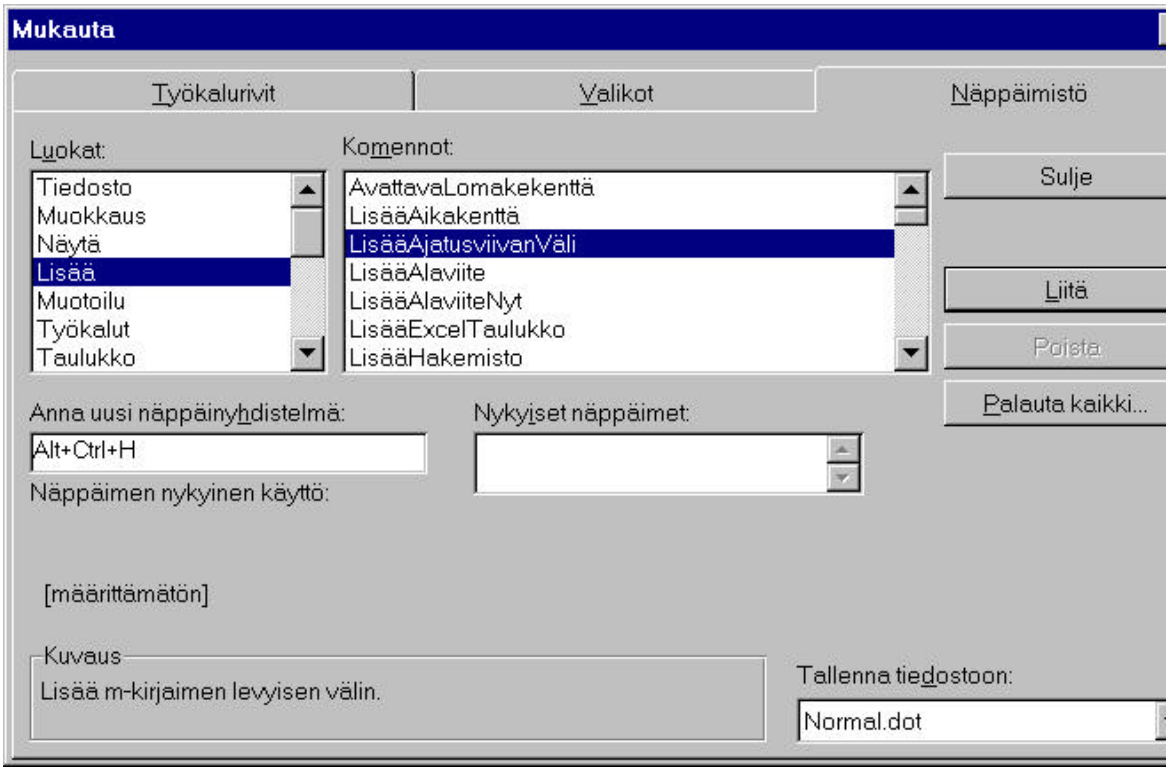
23.3 NÄPPÄIMISTÖN MUUTTAMINEN

Wordissa on valmiina suuri joukko pikanäppäimiä, joiden avulla toimintoja voidaan suorittaa nopeasti ja helposti. Halutessasi voit lisätä pikanäppäimiä niille toiminnoille, joille sitä ei ole valmiina, tai voit muuttaa tai poistaa Wordin valmiita taio itse määrittelemiäsi pikanäppäimiä. Tarvittaessa voit myös palauttaa Wordin alkuperäiset pikanäppäimet.

Uuden pikanäppäimen määrittely

1. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja napauta välilehteä **Näppäimistö (Keyboard)**.

2. Valitse ruudusta **Luokat: (Categories:)** Wordin toimintojen aihepiiri, johon haluttu toiminto kuuluu, esimerkiksi **Tiedosto (File)**.



Kuva 122. Uuden pikanäppäimen määritteleminen.

3. Valitse toiminto ruudusta **Komennot: (Commands:)**.

   Ruudussa **Nykyiset näppäimet: (Current Keys:)** näkyy toiminnolla jo mahdollisesti oleva pikanäppäin tai -näppäimet.

   Voit lisätä toiminnolle itse määrittelemiäsi pikanäppäimiä, vaikka niitä olisi jo ennestään.

4. Siirrä kohdistin ruutuun **Anna uusi näppäinyhdistelmä: (Press New Shortcut Key:)** ja paina haluamasi näppäinyhdistelmä.

Esimerkiksi **Alt+Vaihto+F10**.

- Jos näppäinyhdistelmä on jo käytössä, ruudun alle ilmestyy sen suorittama toiminto.
- Mikäli et halua muuttaa Wordin normaaleja pikanäppäimiä, poista näppäinyhdistelmä painamalla **Askelpalautinta (Backspace)** ja paina uusi näppäinyhdistelmä.
- Jos näppäinyhdistelmä ei ole käytössä, ruudun alle ilmestyy sana **[määrittämätön] ([unassigned])**.

5. Napauta painiketta **Liitä (Assign)**. Pikanäppäin vahvistuu tälle toiminnolle.
6. Voit liittää toiminnolle useampiakin pikanäppäimiä toistamalla vaiheita 2 .. 5.

   Kun olet valmis, sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Pikanäppäimen poistaminen

1. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja napauta välilehteä **Näppäimistö (Keyboard)**.
2. Valitse ruudusta **Luokat: (Categories:)** aihepiiri, johon toiminto kuuluu ja ruudusta **Komennot: (Commands:)** haluttu toiminto.

   Ruudussa **Nykyiset näppäimet: (Current Keys:)** näkyvät toiminnon tämänhetkiset pikanäppäimet.
3. Valitse ruudusta **Nykyiset näppäimet: (Current Keys:)** poistettava pikanäppäin ja napauta painiketta **Poista (Remove)**.
4. Sulje valintaikkuna napauttamalla painiketta **Sulje (Close)**.

Alkuperäisten pikanäppäinten palautus

Jos olet muuttanut Wordin pikanäppäimiä, voit palauttaa Wordin alkuperäiset pikanäppäinmääritykset. Huomaa, että palautus poistaa myös makroille määritellyt pikanäppäimet, mutta ei itse makroja.

1. Valitse **Työkalut | Mukauta... (Tools | Customize...)** ja napauta välilehteä **Näppäimistö (Keyboard)**.
2. Napauta painiketta **Palauta kaikki... (Reset All)**.
3. Vastaa varmistuskysymykseen **Kyllä (Yes)** ja napauta painiketta **Sulje (Close)**.

Kaikki Wordin pikanäppäimet ovat jälleen alkuperäisessä asussaan.

24. WORDIN APUOHJELMAT

Wordin mukana tulee neljä apuohjelmaa, joissa luodut tekstit, kaavat, kuvat ja graafiset kuvaajat voidaan liittää osaksi Word-asiakirjaa. Nämä seuraavissa luvissa käsiteltävät apuohjelmat ovat:

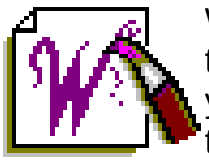
- **WordArt** on tarkoitettu erikoisten tekstiefektien luomiseen, kuten mm. tekstin kierto ja kallistus, perspektiivivaikutelma, varjostus, tekstin reunaviivojen värin ja paksuuden muutos, tekstin nosto vinoon tai pystyyn sekä tekstin kuvioinnin muutos.

- **Microsoft Draw:n** avulla Word-asiakirjaan voidaan liittää käyttäjän itse tekemiä kuvia ja piirroksia.

- **Kaavaeditorin (Equation editor)** avulla tekstiin voidaan liittää matemaattisia kaavoja.

- **Microsoft Graph** luo laskentataulukosta graafisen kuvaajan, joka havainnollistaa taulukon numerotietoja. Graph toimii varsin samalla tavoin kuin kuvaajien luominen Microsoft Excelissä.

24.1 WORDART

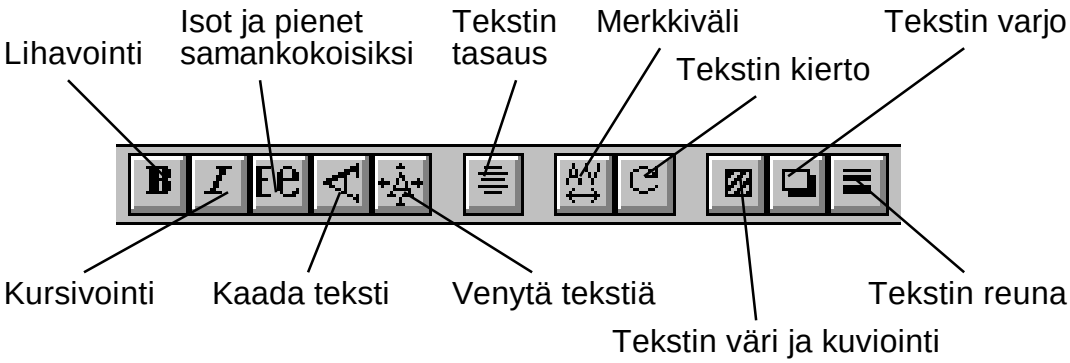


WordArt-ohjelman avulla on mahdollista luoda näyttäviä tekstiefektejä. WordArt mahdollistaa mm. tekstin kallistuksen, kääntämisen ylösalaisin tai pystyyn, pyörityksen, varjostuksen, taustavärin muutoksen sekä tavanomaisesta poikkeavien fonttien käytön.

WordArt-teksti lisätään asiakirjaan objektina. Objektiksi kutsutaan jollakin Windows-sovellusohjelmalla (tässä tapauksessa WordArtilla) luotua kohdetta, joka upotetaan asiakirjaan. Objektin ympärillä on valintaneliöt, jotka rajaavat sen omaksi kokonaisuudekseen. Valintaneliöt saa näkyviin napauttamalla objektia. WordArt-tekstiä voidaan sen luomisen ja tallennuksen jälkeen muokata kaksoisnapauttamalla sitä ja tekemällä halutut muutokset.

Esimerkkejä WordArtin tekstinmuokkausmahdollisuuksista:

WordArtin työkalurivi



Kuva 1. WordArtin työkalurivi.

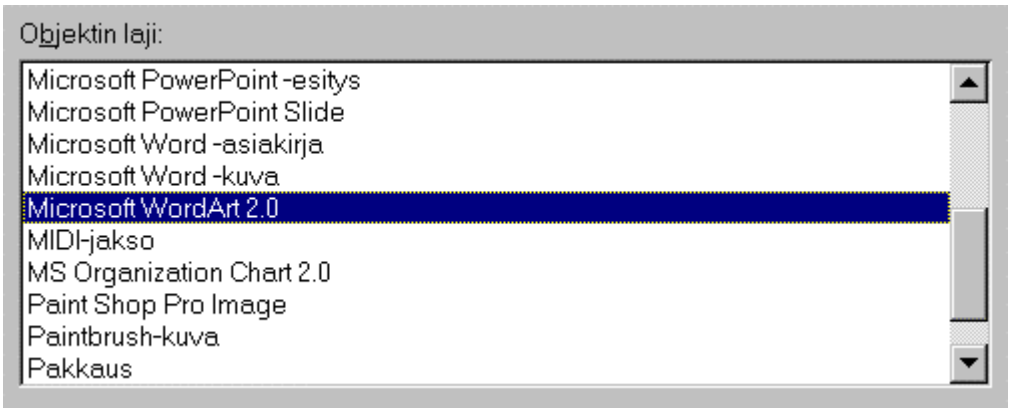
24.1.1 WORDART-TEKSTIN LUOMINEN

WordArtin käynnistyksen jälkeen Wordin näytön valikko- ja työkalurivit muuttuvat WordArtin vastaaviksi riveiksi. Näytölle tulee lisäksi tekstin muokkausikkuna.

Voit sulkea WordArtin ja sen työkalurivin napauttamalla hiirtä WordArt-tekstin muokkausikkunan ulkopuolella.

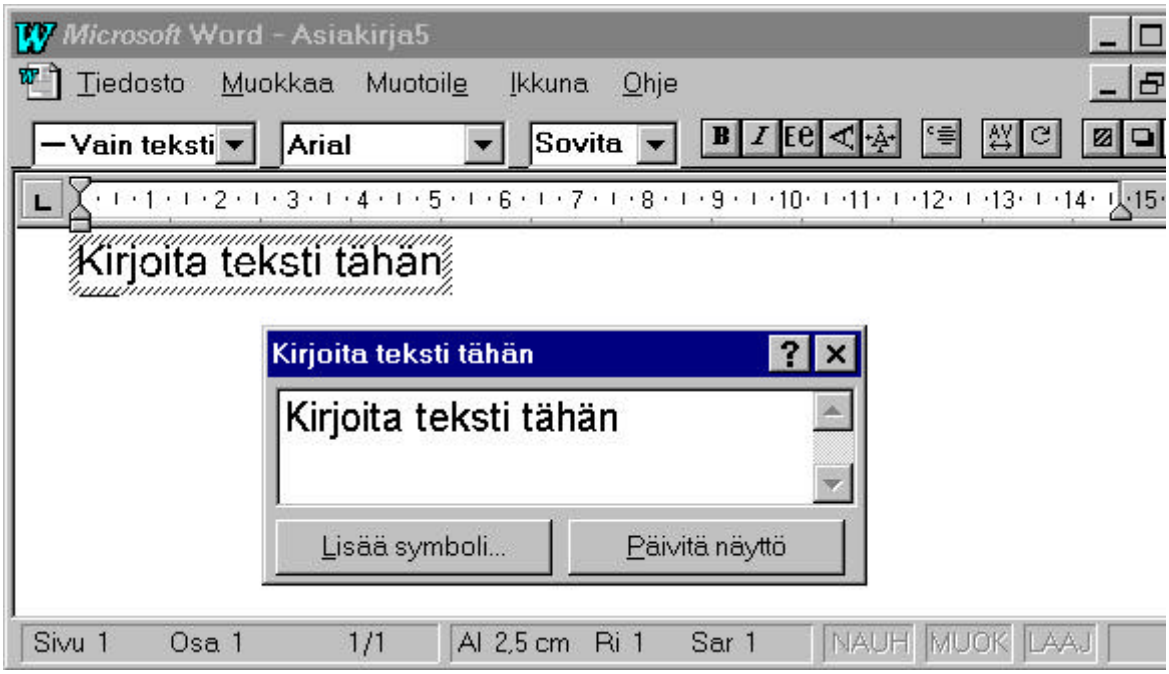
1. Valitse **Lisää | Objekti... (Insert | Object...)**.

2. Vieritä listaa vierityspalkilla ja valitse vaihtoehto **Microsoft Word-Art 2.0**.



Kuva 2. WordArt-objektin lisääminen.

Näytölle tulee WordArtin muokkausikkuna ja työkalurivi:



Kuva 3. WordArtin muokkausikkuna ja työkalurivi .

3. Poista muokkausikkunassa valmiina oleva teksti painamalla **Askelpalautin**-näppäintä ja kirjoita haluttu teksti muokkausikkunaan.

4. Muokkaa tekstiä seuraavilla sivuilla olevien kohtien mukaisesti.

   Useimmiten tekemäsi muutokset näkyvät heti myös asiakirjassa olevassa WordArt-tekstissä. Lisäksi mm. fontin muutos näkyy myös WordArtin omassa muokkausikkunassa (ks. edellinen kuva).

   Jos haluat jonkin muutoksen jälkeen nimenomaisesti päivittää asiakirjassa olevan WordArt-tekstin, napauta muokkausikkunan alaosassa painiketta **Päivitä näyttö (Update Display)**.

5. Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat muokkaukset WordArt-tekstiin, napauta hiirtä näytöllä WordArt-tekstin ulkopuolella.

   Tai:

   Paina **Esc**-näppäintä.

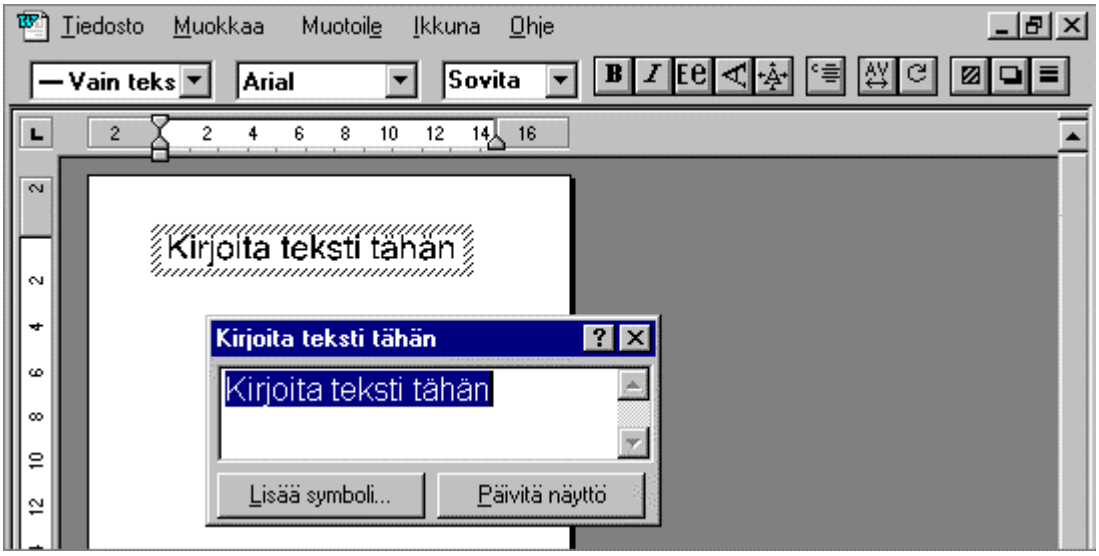
   Teksti vahvistuu asiakirjaan ja WordArtin muokkausikkuna sekä valikko- ja työkalurivit häviävät.

   Voit myöhemmin uudelleen muokata WordArt-tekstiä kaksoisnapauttamalla sitä hiirellä. Näytölle avautuu WordArtin syöttöikkuna kuten edellä ja näytön ylälaitaan tulevat WordArtin valikko- ja työkalurivit.

24.1.2 WORDART-TEKSTIN MUOKKAUS

- Kun haluat muokata WordArt-tekstiä, kaksoisnapauta sitä.

  Wordin valikko- työkalurivit muuttuvat WordArtin vastaaviksi riveiksi ja itse teksti on muokattavissa omassa ikkunassaan



Kuva 4. WordArt-tekstin muokkaus.

- Muokkaa tekstiä seuraavissa kohdissa kerrotulla tavalla.
- **Huomaa:** Muokkaukset koskevat aina koko WordArt-tekstiobjektia. Jos haluat esimerkiksi lihavoida jonkin yksittäisen sanan, se pitää lisätä ensin omana tekstiobjektinaan.
- Voit kumota juuri tekemäsi virheellisen toiminnon normaalisti painamalla **Ctrl+Z**..
- Kun olet valmis, vahvista teksti asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaksi kertaa näytöllä WordArt-tekstin ulkopuolella

  Tai:

  Paina **Esc**-näppäintä ja napauta hiirtä WordArt-tekstin ulkopuolella.

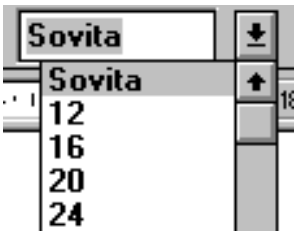
Tekstin fontin ja fonttikoon muutos

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.
2. Napauta näytön yläosassa oleva fontin valintaruutu auki.

Kuva 5. Fontti-valintaruutu.

3. Valitse luettelosta haluttu fontti. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia.

4. Napauta näytön yläosassa oleva merkkikoon valintaruutu auki.



Kuva 6. Fonttikoko-valintaruutu.

5. Valitse uusi merkkikoko napauttamalla sitä hiirellä. Tarvittaessa käytä vierityspalkkia. Oletuksena on **Sovita (Best Fit)**, joka asettaa merkkikoon automaattisesti valitun erikoistehosteen mukaan.

   Luonnollisesti voit kirjoittaa halutun fontin ja fonttikoon myös suoraan valintaruutuihin.

6. Jos et tee tekstiin muita muutoksia, vahvista teksti asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaksi kertaa näytöllä WordArt-tekstin ulkopuolella

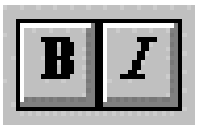
   Tai:

   Paina **Esc**-näppäintä ja napauta hiirtä WordArt-tekstin ulkopuolella.

Lihavointi ja kursivointi

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

2. Napauta lihavointi- tai kursivointipainiketta WordArtin työkalurivillä.



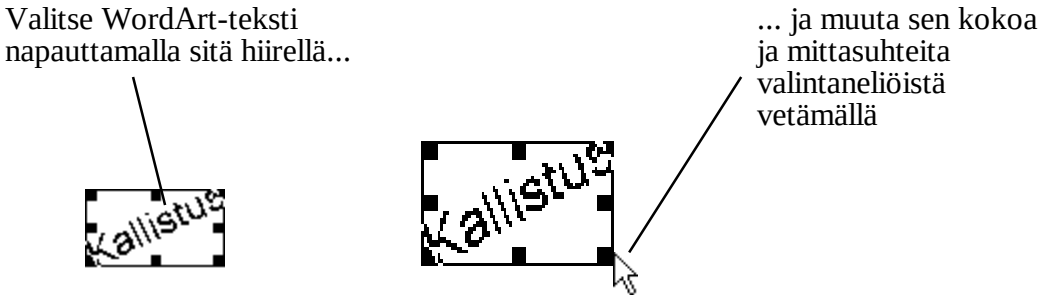
Kuva 7. Lihavointi- ja kursivointipainikkeet.

Tekstin koon muuttaminen hiirellä

1. Valitse WordArt-teksti napauttamalla sitä hiirellä.

2. Muuta tekstin kokoa vetämällä sitä valitun tekstin kulmissa olevista valintaneliöistä.

   Muuta tekstin mittasuhteita vetämällä sitä valitun tekstin ylä- ja alalaidoissa sekä sivuilla olevista valintaneliöistä.



Kuva 8. WordArt-tekstin koon ja mittasuhteiden muuttaminen.

3. Napauta hiirtä WordArt-tekstin ulkopuolella, niin teksti jää halutun kokoiseksi.

Tekstin erikoistehosteen valinta ja muuttaminen

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

2. Napauta työkalurivin vasemmassa laidassa oleva erikoistehoste-valintaruutu hiirellä auki. Näytölle tulee luettelo erikoistehosteista.

Kuva 9. WordArtin erikoistehosteet.

3. Napauta hiirellä haluamaasi erikoistehostetta.

   Word muuttaa tekstin muotoilun valitun erikoistehosteen mukaiseksi.

Tekstin tasauksen muuttaminen

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

2. Napauta Tasaus-painiketta WordArtin työkalurivillä.

Kuva 10. Tasaus-painike.

3. Valitse esilletulevasta luetteloruudusta haluttu tasaus napauttamalla sitä hiirellä:

   Keskitä (Center)

   Keskittää tekstin valintaneliöiden muodostaman suorakulmion keskelle.

   Vasen (Left)

   Tasaa tekstin valintaneliöiden muodostaman suorakulmion vasempaan laitaan.

   Oikea (Right)

   Tasaa tekstin valintaneliöiden muodostaman suorakulmion oikeaan laitaan.

   Tasaa venyttämällä (Stretch Justify)

   Venyttää tekstin täyttämään kaiken valintaneliöiden väliin jäävän tilan.

   Tasaa kirjaimittain (Letter Justify)

   Tasaa tekstin valintaneliöiden väliin ja tarvittaessa pienentää tai suurentaa tekstin välistystä.

   Tasaa sanoittain (Word Justify)

   Tasaa tekstin valintaneliöiden väliin ja tarvittaessa pienentää tai suurentaa sanojen välejä.

Tekstin merkkivälin muuttaminen

Merkkivälillä tarkoitetaan yksitäisten kirjoitusmerkkien keskinäistä väliä

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

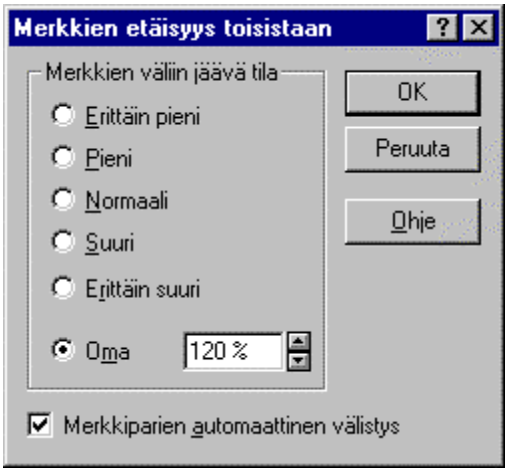
2. Napauta Merkkiväli-painiketta ja valitse haluttu merkkiväli.

Kuva 11. Merkkiväli-painike.

Napauta **OK**-painiketta.

3. Valitse haluttu merkkiväli.

Kohtaan **Oma (Custom)** voit kirjoittaa merkkivälin prosentin tarkkuudella. Mitä pienempi prosentti, sitä tiheämpi merkkiväli.



Kuva 12. Tekstin merkkivälin muuttaminen.

4. Napauta **OK**-painiketta.

Esimerkkejä:

Pieni merkkiväli

Normaali merkkiväli

Suuri merkkiväli

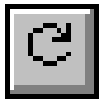
Tekstin kierto ja perspektiivivaikutelma

Tekstin asentoa rivillä samoin kuin perspektiivivaikutelmaa voidaan muuttaa tekstin kiertoa säätämällä.

Huomaa: Tämän asetuksen toiminta riippuu valitusta erikoistehosteesta.

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

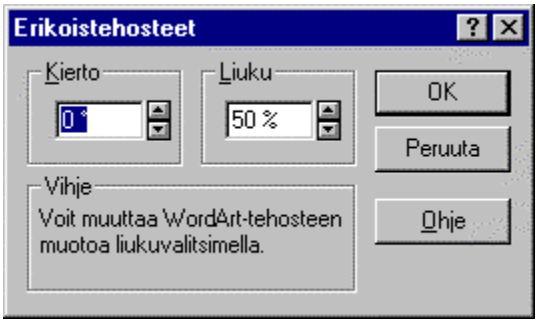
2. Napauta Kierto-painiketta.



Kuva 13. Kierto-painike.

- Valitse pystysuuntainen kierto ruudussa **Kierto (Rotation)**.

- Valitse vaakasuuntainen kierto (perspektiivivaikutelma) ruudussa **Liuku (Slider)**.

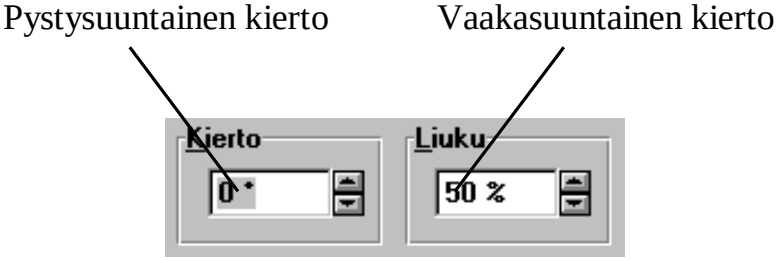


Kuva 14. Tekstin kierron määrittäminen.

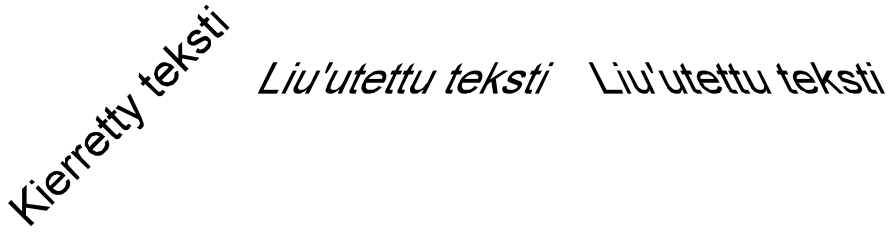
- Positiivinen lukuarvo kiertää tekstiä ylöspäin / perspektiivissä kauemmas tai oikealle.

- Negatiivinen luku kiertää tekstiä alaspäin / perspektiivissä lähemmäs tai vasemmalle.

- Lukuarvo nolla asettaa tekstin vaakatasoon / ääriasentoon vasemmalle.



Kuva 15. Pysty- ja vaakasuuntaisen kierron valitseminen.



Kuva 16. Kierretty teksti (kierto 45°), 0% liu'utettu teksti, 100% liu'utettu teksti.

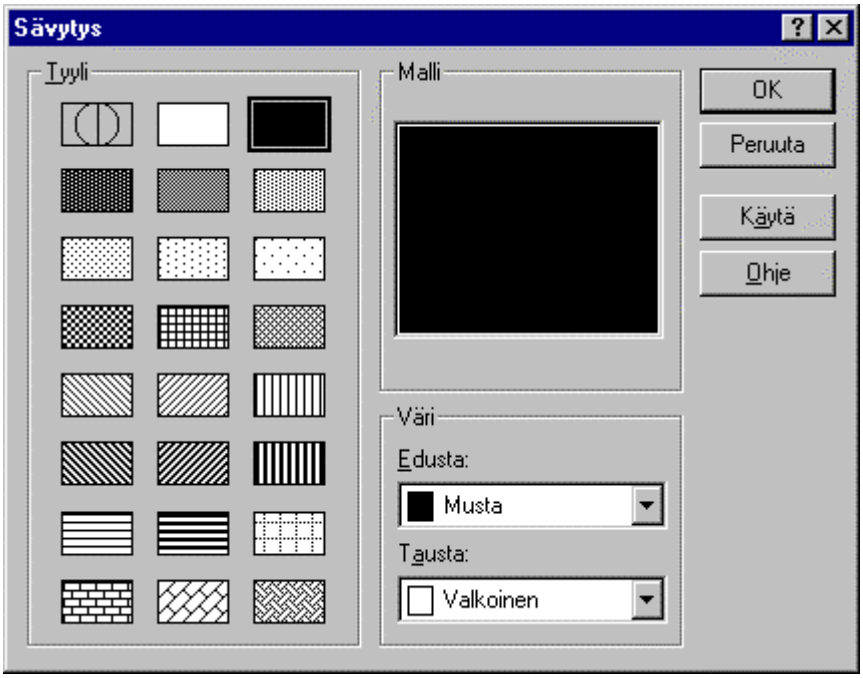
Tekstin kuviointi ja väri

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

2. Napauta Kuviointi-painiketta.

Kuva 17. Kuviointi-painike.

- Valitse haluttu tekstin kuviointi napauttamalla kohdassa **Tyyli (Style)** kuviointimallia hiirellä.
- Valitse haluttu tekstin kirjainten kuvioinnin väri kohdassa **Edusta: (Foreground:)**.
- Valitse haluttu tekstin kirjainten taustaväri kohdassa **Tausta: (Background:)**.



Kuva 18. Tekstin kuvioinnin muuttaminen.

3. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

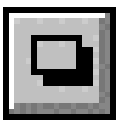
   Esimerkki: Kirjainten kuvioinnin värinä on tummanharmaa ja kirjainten taustan värinä tummanharmaa.

   Esimerkkiteksti - kirjainten kuviointi.

Varjon lisäys tekstille

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

2. Napauta Varjostus-painiketta WordArtin työkalurivillä.



Kuva 19. Varjostus-painike.

Kuva 20. Tekstin varjostuksen valinta.

- Valitse haluttu varjo napauttamalla sitä hiirellä.
- Valitse varjon väri kohdassa **Varjon väri: (Shadow Color:)**.

3. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

Esimerkki: Tekstille on lisätty varjostus.

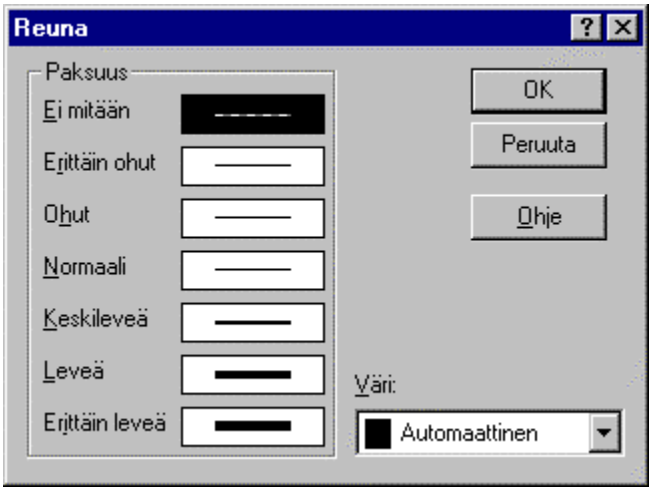
Tämä teksti on varjostettu.

Kirjainten reunan värin muuttaminen

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.
2. Napauta Reuna-painiketta.

Kuva 21. Reuna-painike.

- Valitse reunan paksuus napauttamalla haluttua paksuutta.
- Valitse reunan väri kohdassa **Väri: (Color:)**.
- Napauta **OK**-painiketta.



Kuva 22. Kirjainten reunan asetusten valitseminen.

3. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

   Esimerkki: Tekstin reunan värinä on vaaleanharmaa.

   Tekstin reunan väriä on muutettu.

Symbolin lisääminen

WordArt-tekstiin voidaan lisätä erilaisia symboleita, esimerkiksi™ ® @ æ ¾ š è î tai ß kuten normaaliinkin tekstiin.

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta WordArt-tekstiä niin, että sitä voi muokata.

2. Siirrä kohdistin WordArtin muokkausikkunassa kohtaan, johon symboli lisätään.

3. Napauta painiketta **Lisää symboli (Insert Symbol)**.

3. Kaksoisnapauta haluamaasi symbolia. Symboli ilmestyy WordArt-tekstiin ja valintaikkuna sulkeutuu.

24.2 MICROSOFT DRAW

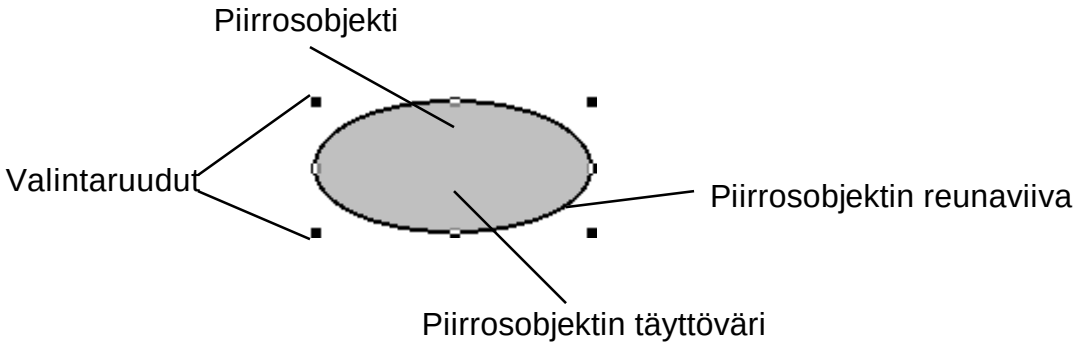
Microsoft Draw on Wordin piirrosohjelma, jonka avulla voit mm. piirtää viivoja, kaaria, neliöitä, ympyröitä, ellipsejä ja nuolia, piirtää vapaalla kädellä, täyttää kuvioita valitulla värillä, lisätä kuvaan tekstiä, siirtää ja käännellä luotuja kuvioita näytöllä sekä muuttaa luodun kuvan tai sen osien kokoa ja mittasuhteita. Lisäksi Microsoft Draw:n avulla voidaan muokata jollakin toisella Windows-ohjelmalla luotua kuvaa.

Grafiikkaan lisättyjä viivoja, ympyröitä, tekstejä jne. kutsutaan piirrosobjekteiksi (Drawing object). Kukin piirrosobjekti on oma kokonaisuutensa, ja sen ominaisuuksia (väriä, kokoa, muotoa jne.) voidaan muuttaa muista piirrosobjekteista riippumatta.

Huomaa: Microsoft Draw:lla luodut kuvat näkyvät ainoastaan asettelu-näyttötilassa.

Piirrosobjekti

Kuvaan lisättyjä viivoja, ympyröitä, tekstejä jne. kutsutaan piirrosobjekteiksi (Drawing object). Kukin piirrosobjekti on oma kokonaisuutensa, ja sen ominaisuuksia (väriä, kokoa, muotoa jne.) voidaan muuttaa muista piirrosobjekteista riippumatta.

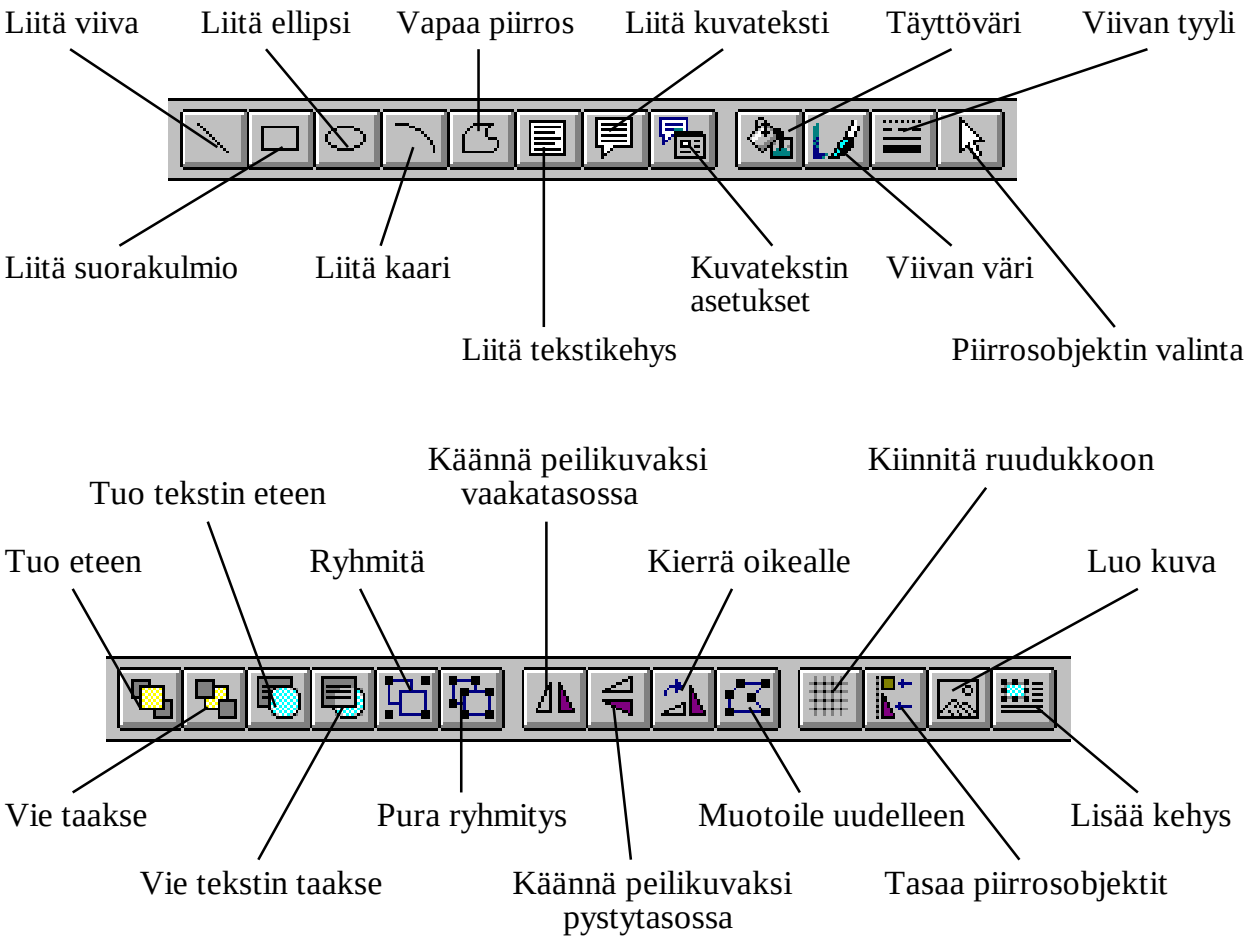


Kuva 23. Piirrosobjekti ja sen osat.

Microsoft Draw:n työkalurivi

Tuo Microsoft Draw:n oma työkalurivi näytölle napauttamalla Piirto-painiketta (Drawing) näytön ylälaidan normaalilla työkalurivillä. Microsoft Draw:n oma työkalurivi tulee näytön alalaitaan, tilarivin yläpuolelle. Word muuttaa näyttötilan Asettelu-näytöksi.

Kuva 24. Piirto-painike Wordin Vakio-työkalurivillä.



Kuva 25. Microsoft Draw:n työkalurivi.

Microsoft Draw:n työkalurivin poistaminen

- Voit poistaa Microsoft Draw:n työkalurivin näytöltä napauttamalla uudelleen Piirto-painiketta.

Grafiikkakuvan luominen Microsoft Draw:lla

1. Tarvittaessa siirry asettelu-näyttötilaan valitsemalla **Näytä | Asettelu (View | Page Layour)**.

   Huomaa, että Microsoft Draw:lla luodut kuvat eivät näy normaali-näyttötilassa.

2. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat liittää MS-Draw-kuvan.

   Huomaa: Jos tämän kohdan jäljessä on tekstikappaleita, kannattaa kuvaa varten luoda tilaa painamalla muutaman kerran **Enter**-näppäintä.

3. Napauta painiketta näytön ylälaidan Vakio-työkalurivillä.

   Näytölle tulee Microsoft Draw:n työkalurivi (ks. edellä).

4. Valitse näytön alalaidassa olevalta Microsoft Draw:n työkaluriviltä haluttu työkalu napauttamalla sen painiketta.

5. Muokkaa kuvaa edempänä tässä luvussa olevien kohtien mukaan.

6. Kun kuva on valmis, voit siirtää kohdistimen asiakirjan tekstiin napauttamalla hiirtä asiakirjassa kuvan ulkopuolella tai siirtämällä kohdistimen näppäimistön avulla johonkin tekstikappaleeseen.

7. Tallenna lopuksi asiakirja normaalisti esimerkiksi painamalla **Ctrl+S**. Microsoft Draw:lla luotu kuva tallentuu sen asiakirjan mukana, jossa se on luotu.

8. Voit halutessasi poistaa Microsoft Draw:n työkalurivin napauttamalla Wordin Vakio-työkalurivin Piirto-painiketta.

Kuva 26. Piirto-painike.

24.2.1 PIIRTÄMINEN MICROSOFT DRAW:LLA

Kuvion piirtäminen

Jos esimerkiksi haluat piirtää suorakulmion, toimi seuraavasti:

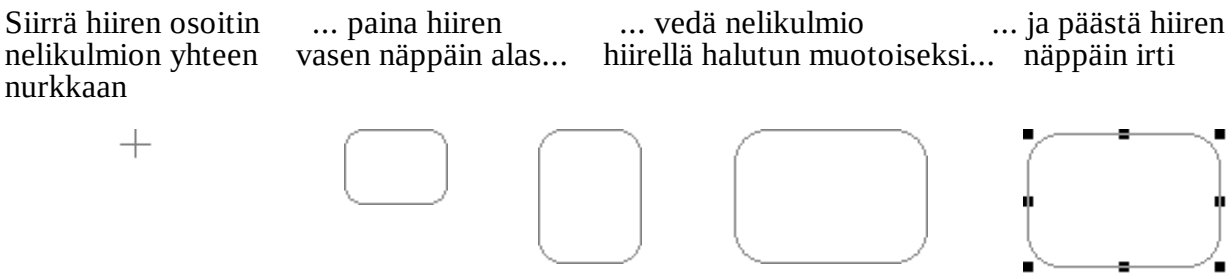
1. Napauta Suorakulmio-painiketta Microsoft Draw:n työkaluriviltä (näytön alalaidassa tai kelluvalla työkaluriviltä).

Kuva 27. Suorakulmio-painike.

2. Siirrä hiiren osoitin näytöllä kohtaan, johon haluat kiinnittää jonkin suorakulmion nurkista.

3. Paina hiiren vasen painike alas ja pidä sen alhaalla.

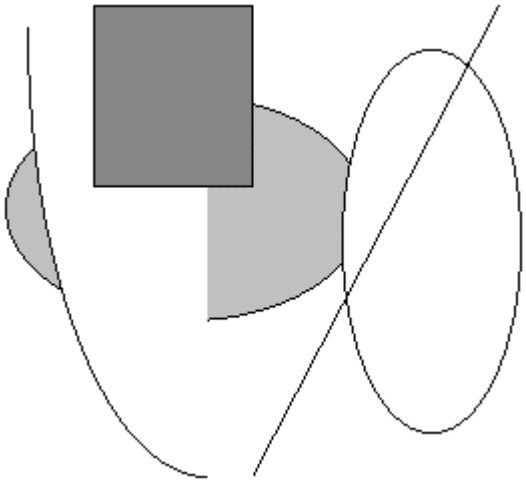
4. Vedä hiirtä näytöllä kohtaan, johon haluat kiinnittää suorakulmion toisen nurkan. Suorakulmio piirtyy näytölle.



Kuva 28. Suorakulmion piirtäminen Microsoft Draw:n avulla.

5. Päästä hiiren vasen painike ylös. Suorakulmio jää haluamaasi kohtaan ja sen ympärille ilmestyvät valintaneliöt.

Työkalua vaihtamalla voit vastaavalla tavalla piirtää viivoja, ympyröitä, ellipsejä jne.



Kuva 29. Microsoft Draw:n avulla on piirretty asiakirjaan erilaisia piirrosobjekteja.

Vapaa piirtäminen

1. Napauta Microsoft Draw:n työkalurivillä painiketta .

2. Siirrä hiiren osoitin näytöllä kohtaan, josta haluat aloittaa piirtämisen.

3. Napauta hiiren vasenta näppäintä.

4. Jos haluat piirtää täysin vapaalla kädellä, paina hiiren vasen näppäin alas ja pidä sen alhaalla. Vedä hiirtä näytöllä.

Jos haluat piirtää suoria viivoja vapaalla kädellä, vedä hiirtä näytöllä kohtaan, jossa viiva päättyy (älä paina hiiren näppäimiä).

5. Kun olet kohdassa, jossa vapaasti piirretty tai suora viiva päättyy, napauta hiiren vasenta näppäintä.

6. Jos haluat edelleen jatkaa viivan piirtämistä, toista vaiheita 4 ja 5. Uusi viiva lähtee aina edellisen päättymiskohdasta.

7. Kun haluat lopettaa vapaan piirtämisen, paina **Esc**-näppäintä. Viivojen ympärille ilmestyvät valintaneliöt.

Piirrosobjektin siirtäminen

- Valitse piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä. Piirrosobjektin ympärillä näkyy valintaneliöt.
- Vedä piirrosobjekti hiirellä haluttuun kohtaan näytöllä.

Piirrosobjektin kopiointi

- Valitse piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä.
- Paina **Ctrl**-näppäin pohjaan ja tartu hiirellä piirrosobjektista.
- Vedä piirrosobjektin kopio hiirellä haluttuun kohtaan näytöllä.

Piirrosobjektin poistaminen

- Kun haluat poistaa piirrosobjektin, valitse se hiirellä ja paina **Del**-näppäintä.

Piirrosobjektin osien värin muuttaminen

Kun haluat muuttaa piirrosobjektin kehyksen, viivan tai nuolen väriä tai tyyliä tai piirrosobjektin täyttöväriä, toimi seuraavasti:

- Valitse piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä. Piirrosobjektin ympärille ilmestyy valintaneliöt.
- Jos haluat muuttaa piirrosobjektin täyttöväriä, napauta painiketta ja valitse uusi täyttöväri napauttamalla värimallia.

- Jos haluat muuttaa piirrosobjektin reunaviivan väriä, napauta painiketta .

Piirrosobjektin reunaviivan, viivan tai nuolen tyylin muuttaminen

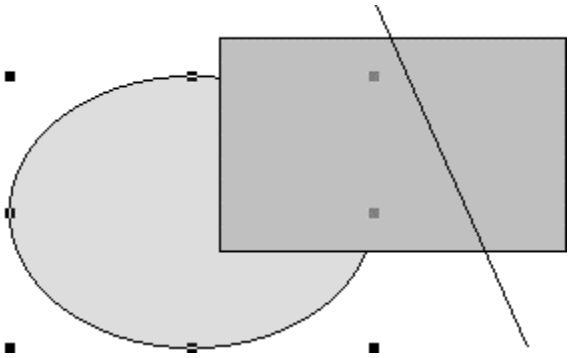
1. Napauta painiketta .
2. Valitse ohut tai paksu viiva, pisteviiva tai nuoli.

24.2.2 VALMIIN KUVAN MUOKKAAMINEN

Jos haluat myöhemmin muuttaa luomaasi kuvaa, toimi seuraavasti:

1. Siirry asiakirjassa MS-Draw-kuvan kohdalle.
2. Napauta hiirellä kuvassa olevaa piirrosobjektia, jota haluat muuttaa (viivaa, kuviota, tekstiä jne).

   Valitun piirrosobjektin ympärille ilmestyy valintaneliöt. Kaikki tekemäsi muutokset koskevat juuri tätä piirrosobjektia.



Kuva 30. Valintaneliöt valitun piirrosobjektin ympärillä.

3. Muuta piirrosobjektia haluamallasi tavalla.

24.2.3 KUVAN POISTAMINEN

1. Valitse koko kuva tai yksittäinen piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä. Valintaneliöt ilmestyvät kuvan tai piirrosobjektin ympärille.

2. Paina **Del**-näppäintä.

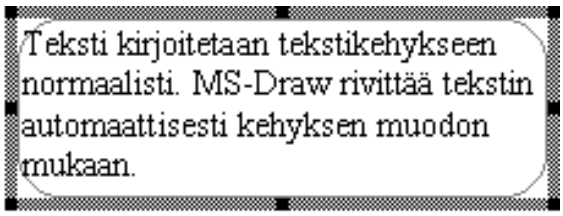
24.2.4 TEKSTIN LIITTÄMINEN KUVAAN

Tekstiä voidaan liittää kuvaan ns. tekstikehyksen sisällä. Tekstikehys on kehys, jonka sisällä ole teksti rivittyy automaattisesti kun kehyksen muotoa tai mitta-suhteita muutetaan.

Kun haluat liittää kuvaan tekstiä, toimi seuraavasti:

1. Napauta Microsoft Draw:n työkalurivillä painiketta . Näytölle ilmestyy tekstikehys.

2. Kirjoita tekstikehykseen haluttu teksti.



Kuva 31. Tekstin kirjoittaminen tekstikehykseen.

3. Voit siirtää tekstikehystä tarttumalla hiirellä harmaana näkyvästä kehyksestä ja vetämällä sen haluttuun kohtaan.

4. Jos haluat muuttaa tekstikehyksen kokoa tai muotoa, napauta harmaana näkyvää kehystä hiirellä ja vedä se valintaneliöistä halutun muotoiseksi. Kehyksen sisällä oleva teksti rivittyy automaattisesti uudelleen.

5. Jos haluat muuttaa tekstikehykseen kirjoitetun tekstin fonttia, -kokoa tai muuta ominaisuutta, varjosta tekstialue ja valitse valikkoriviltä **Muotoile | Fontti... (Format | Font...)**. Tee tarvittavat muutokset ja napauta **OK**-painiketta.

6. Kun teksti on valmis, napauta hiirtä kehyksen ulkopuolella.

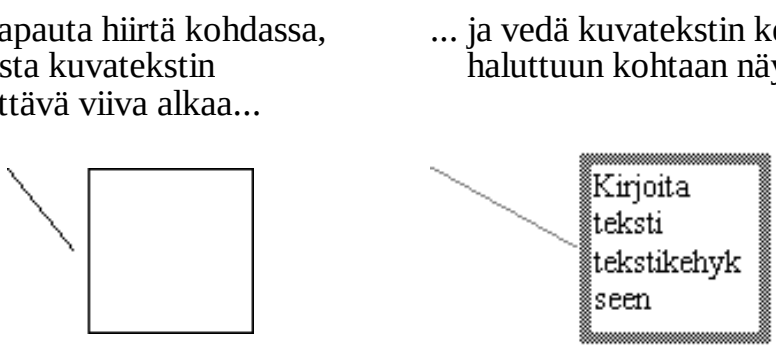
24.2.5 KUVATEKSTIN LIITTÄMINEN KUVAAN

Vaihtoehtoisesti voit liittää kuvaan kuvatekstin. Kuvatekstiksi kutsutaan tekstikehystä, joka liitetään viivan avulla johonkin kuvan objektiin. Liitä kuvateksti seuraavasti:

1. Napauta Microsoft Draw:n työkalurivillä painiketta .

2. Siirrä hiiren osoitin näytöllä kohtaan, josta liittävän viivan tulee alkaa ja paina hiiren vasen näppäin alas.

3. Siirrä tekstikehys hiirellä vetämällä haluttuun kohtaan. Päästä hiiren näppäin ylös.



Kuva 32. Kuvatekstin liittäminen.

4. Kirjoita haluttu teksti. Tekstin rivittyy kehyksen sisällä automaattisesti.

24.2.6 PIIRROSOBJEKTIEN SIIRTÄMINEN

Voit siirtää mitä tahansa piirrosobjektia seuraavasti:

1. Valitse piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä. Piirrosobjektin ympärillä näkyy valintaneliöt.

2. Vedä piirrosobjekti hiirellä haluttuun kohtaan näytöllä.

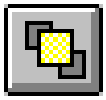
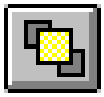
24.2.7 PIIRROSOBJEKTIEN KOPIOINTI

1. Valitse piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä.
2. Anna normaali kopiointikomento, esim. **Ctrl+C**.
3. Paina **Ctrl+V**, niin piirrosobjektin kopio tulee näytölle.
4. Vedä piirrosobjekti hiirellä haluttuun kohtaan näytöllä.

24.2.8 PIIRROSOBJEKTIEN SIIRTÄMINEN SYVYYSSUUNNASSA

Piirrosobjekteja ja tekstikehyksiä voidaan siirtää toistensa eteen ja taakse seuraavasti:

1. Valitse siirrettävä piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä.
2. Napauta haluttua siirtopainiketta:

Painike	Toiminto
	Siirtää valitun piirrosobjektin yhden kerroksen ylöspäin.
	Siirtää valitun piirrosobjektin yhden kerroksen alaspäin.
	Siirtää valitun piirrosobjektin yhden kerroksen ylöspäin tekstikehyksen suhteen.
	Siirtää valitun piirrosobjektin yhden kerroksen alaspäin tekstikehyksen suhteen.

Huomaa: Jos piirrosobjekti on läpinäkyvä, sen takana oleva piirrosobjekti on näkyvissä.

24.2.9 VÄRIEN JA VIIVATYYLIEN MUUTTAMINEN

Jos haluat muuttaa piirrosobjektin kehyksen, viivan tai nuolen väriä tai tyyliä tai piirrosobjektin täyttöväriä, toimi seuraavasti:

1. Valitse piirrosobjekti napauttamalla sitä hiirellä. Piirrosobjektin ympärille ilmestyy valintaneliöt.

2. Jos haluat muuttaa piirrosobjektin täyttöväriä, napauta painiketta ja valitse uusi täyttöväri napauttamalla värimallia.

   Värimalli **Ei mitään (None)** muuttaa piirrosobjektin läpinäkyväksi.

3. Jos haluat muuttaa piirrosobjektin reunaviivan väriä, napauta Täyttöväri-painiketta.

   Kuva 33. Täyttöväri-painike.

   Värimalli **Ei mitään (None)** muuttaa reunaviivan läpinäkyväksi, jolloin se häviää näytöltä.

4. Jos haluat muuttaa piirrosobjektin reunaviivan, viivan tai nuolen tyyliä, napauta Viivan väri -painiketta. Valitse ohut tai paksu viiva, pisteviiva tai nuoli.

   Kuva 34. Viivan väri -painike.

24.2.10 VÄRI JA VARJOSTUS

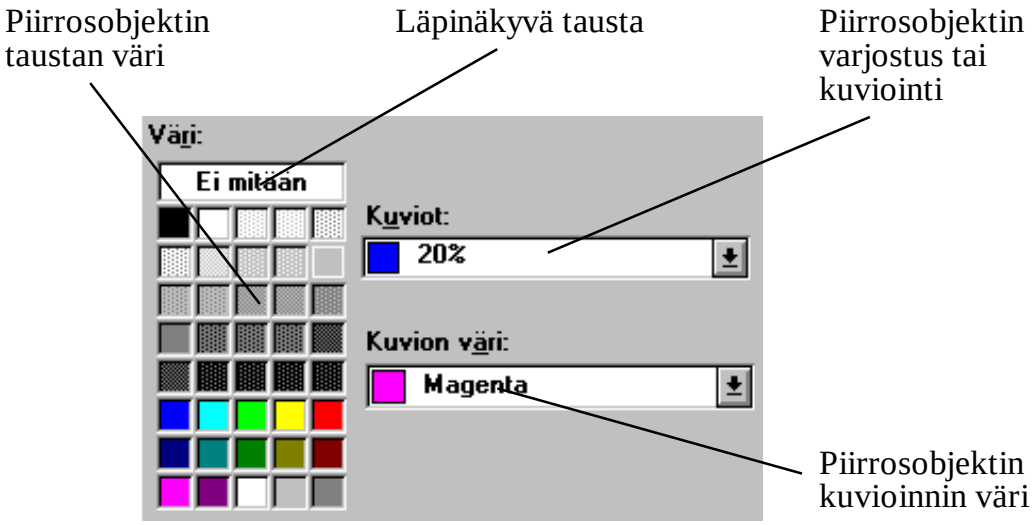
Jos haluat edellistä tarkemmin muokata piirrosobjektin ominaisuuksia, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Muotoile | Piirrosobjekti... (Format | Drawing Object...)**.

2. Napauta haluamasi valintaikkunan välilehteä.

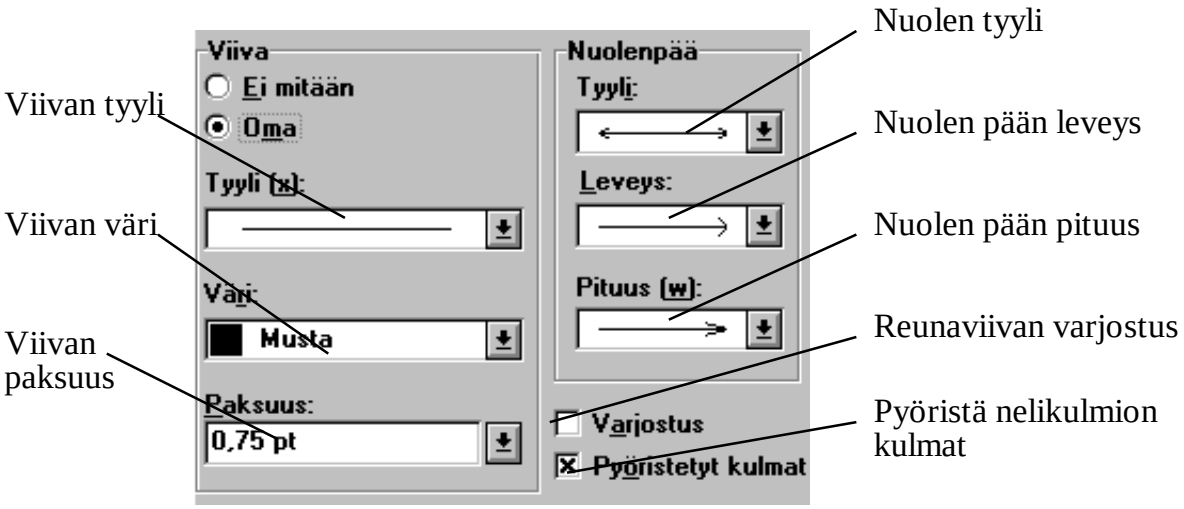
   Välilehdessä **Täyttö (Fill)** voidaan säätää piirrosobjektin täyttöväriä, kuviointia ja kuvioinnin väriä.

   Kohdassa **Kuviot: (Patterns:)** voidaan valita piirrosobjektin varjostus 5 (vaalea) .. 90 % (tumma) tai jokin kuviointi.



Kuva 35. Valintaikkuna Täyttö (Fill).

Välilehdessä **Viiva (Line)** voidaan säätää viivan, reunaviivan tai nuolen ominaisuuksia.



Kuva 36. Viivan, reunaviivan ja nuolen ominaisuuksien muuttaminen.

Valintaikkunassa **Koko ja sijainti (Size and Position)** voit muuttaa piirrosobjektin korkeutta ja leveyttä sekä sijaintia tulostuvalla arkilla vaaka- ja pystysuunnassa.

3. Hyväksy tekemäsi asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

24.2.11 PIIRROSOBJEKTIN PEILAUS JA KÄÄNTÄMINEN

Voit peilata piirrosobjektia vaaka- tai pystysuunnassa sekä kääntää sitä 90 astetta seuraavasti:

1. Valitse peilattava piirrosobjekti.
2. Napauta peilauspainiketta:

Peilaus vaakasuunnassa.

Peilaus pystysuunnassa.

Piirrosobjektin kääntö 90 astetta oikealle.

24.3 KAAVAEDITORI

Wordin kaavaeditorin (Equation Editor) avulla voit liittää tekstiin matemaattisia kaavoja. Kaavoja luodaan valitsemalla erilaisia matemaattisia symboleita ja kaavamalleja kaavaeditorin omalta työkaluriviltä sekä lisäämällä kaavaan muuttujien tunnuksia ja vakioita. Kaavaeditorin avulla voidaan luoda hyvinkin monimutkaisia kaavoja. Kaavaeditori tekee useimmat kaavassa tarvittavat muotoilut automaattisesti: se muotoilee ylä- ja alaindeksit, kursivoi muuttujat ja säätää automaattisesti kaavan osien välissä olevan tyhjän tilan määrää.

$$V = \int_a^b A(x)dx$$

Kuva 37. Tekstiin lisätty kaava.

Matemaattiset symbolit

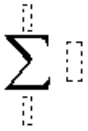
Word tuntee yli 150 matemaattista symbolia. Symbolit lisätään kaavaeditorin työkaluriviltä napsauttamalla työkalurivin yläosassa halutun symbolityypin painiketta ja valitsemalla esiin tulevasta valikoimasta haluttu symboli.

$$\leq \geq \neq \equiv \approx \cong \propto \pm \mp \div \exists \forall \in \notin \cup \cap \subset \varnothing$$

Kuva 38. Kaavaeditorin tuntemia matemaattisia symboleita.

Kaavamallit

Kaavaeditorissa on noin 120 valmista kaavamallia. Kaavamalleissa on valmiina esimerkiksi osamäärän, juuren tai integraalin symboli sekä valmis muokkausruutu tai -ruudut muuttujia varten. Kaavaan lisättyä mallia voidaan muokata lisäämällä siihen matemaattisia symboleita, muuttujia, vakioita ja sulkeita. Kaavamalli lisätään kaavaeditorin työkaluriviltä napsauttamalla työkalurivin alaosan painiketta ja valitsemalla esiin tulevasta valikoimasta haluttu kaavamalli. Malleja voidaan liittää toistensa sisään tai viereen ja näin helposti luoda monimutkaisia kaavoja.



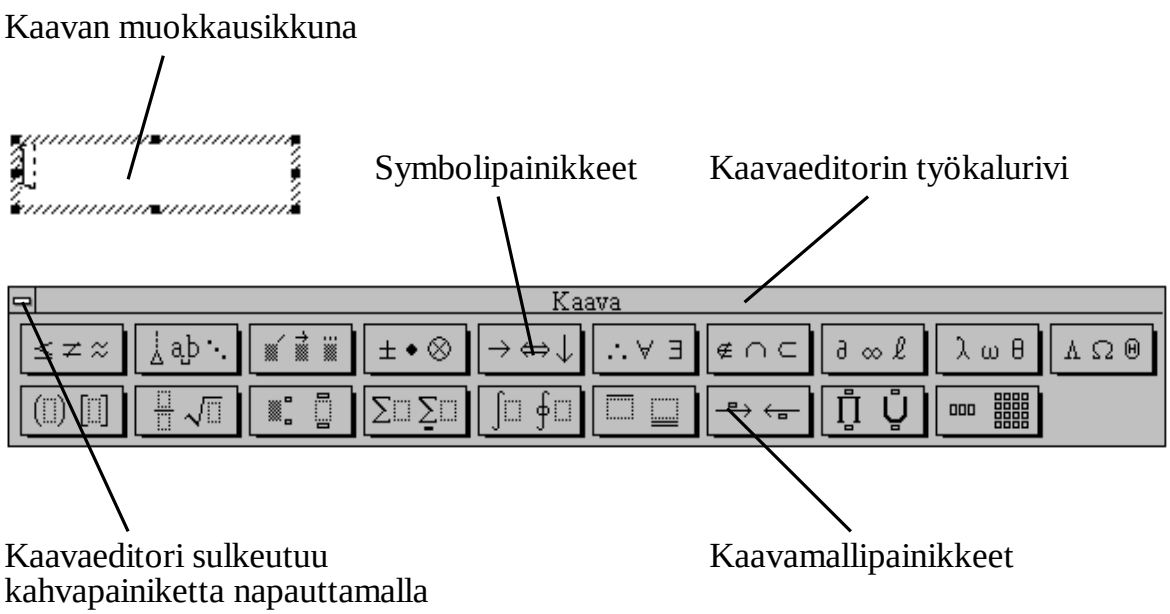
Kuva 39. Kaavamalli ja pisteviivoitetut muokkausruudut.

24.3.1 KAAVAN LUOMINEN

Lisää asiakirjaan kaava seuraavasti:

1. Siirrä kohdistin kohtaan, johon haluat lisätä kaavan.
2. Valitse **Lisää | Objekti... (Insert | Object...)**.
3. Tarvittaessa napauta välilehteä **Luo uusi (Create New)**.
4. Valitse **Microsoft Kaava 2.0 (Microsoft Equation 2.0)**.

Kaavan muokkausikkuna sekä kaavaeditorin työkalurivi ilmestyvät näytölle:



Kuva 40. Kaavan muokkausikkuna ja kaavaeditorin työkalurivi.

5. Voit kirjoittaa kaavaan muuttujia, vakioita ja matemaattisia symboleita normaalisti.

Yleisimmät matemaattiset symbolit **+ - = ( )** löytyvät suoraan näppäimistöltä.

$$x - 1$$

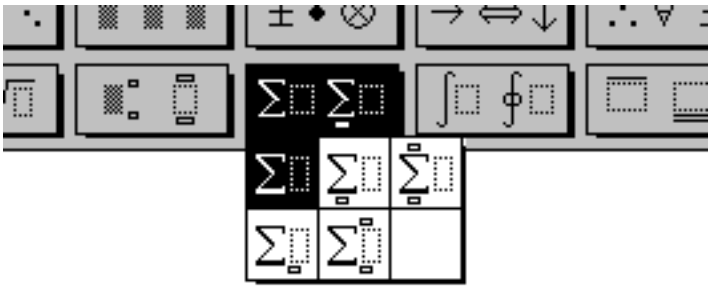
Kuva 41. Kaavan kirjoittaminen.

Huomaa: Kaavaeditori ei salli kaavan osien erottamista toisistaan välilyönnein, vaan se lisää välit automaattisesti.

6. Jos haluat lisätä kaavaan kaavamallin, napauta kaavaeditorin työkalurivillä halutun tyyppisen kaavamallin painiketta. Kaavamallin painikkeet ovat työkalurivin alemmalla rivillä.

Näytölle tulee luettelo, joka sisältää valitun tyyppiset kaavamallit.

7. Valitse haluttu kaavamalli hiirellä napauttamalla.



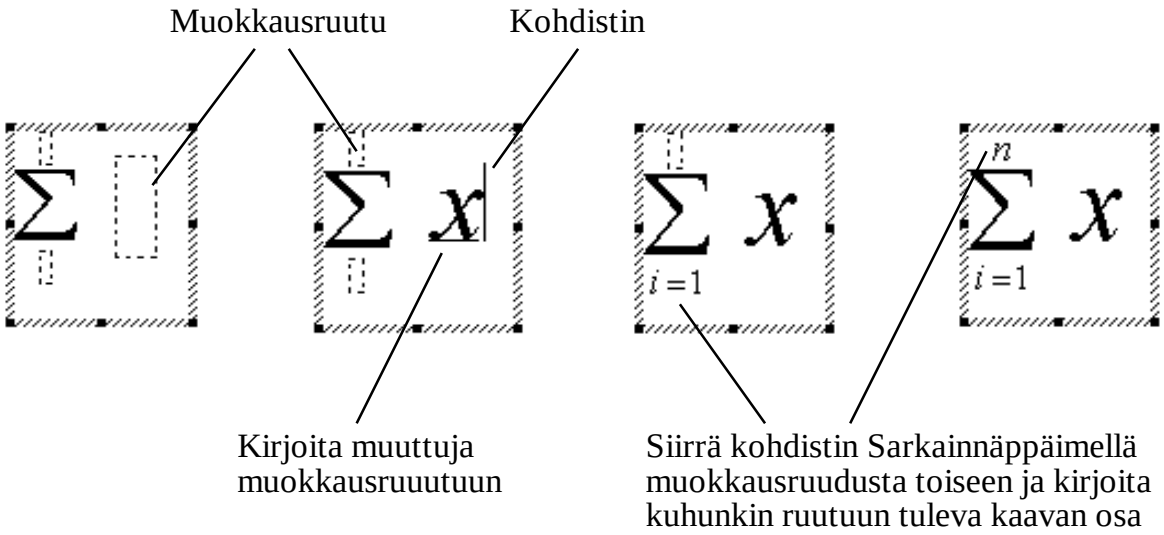
Kuva 42. Kaavamallin valitseminen.

Kaavamalli ilmestyy kaavan muokkausikkunaan. Kaavamallissa on pisteviivoitettuja muokkausruutuja, joihin voidaan kirjoittaa muuttujia tai lisätä matemaattisia symboleita.

Samaan kaavaan voidaan lisätä peräkkäin tai sisäkkäin useita kaavamalleja.

8. Lisää kaavamalliin muuttujia, vakioita ja matemaattisia symboleita siirtämällä kohdistin haluttuun muokkausruutuun ja kirjoittamalla halutut merkit tai lisäämällä haluttu symbolit.

Word kursivoi muuttujat automaattisesti.



Kuva 43. Muuttujien ja vakioiden lisääminen kaavamalliin.

9. Voit siirtää kohdistinta kaavan muokkausruuduissa seuraavasti:

Hiiri

Kohdistin siirtyy haluttuun muokkausruutuun napauttamalla hiirtä ko. ruudussa.

Sarkainnäppäin (Tab-näppäin)

Kohdistin siirtyy seuraavaan muokkausruutuun.

Vaihto+Sarkainnäppäin

Kohdistin siirtyy edelliseen muokkausruutuun.

Vasen ja oikea nuolinäppäin

Kohdistin siirtyy muokkausruudussa vasemmalle tai oikealle.

Home-näppäin

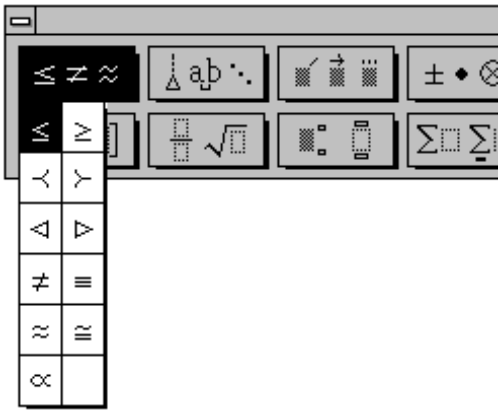
Kohdistin siirtyy muokkausruudun alkuun.

End-näppäin

Kohdistin siirtyy muokkausruudun loppuun.

Kun kohdistin pitää siirtää pieniin muokkausruutuihin,**Sarkainnäppäin** ja **Vaihto+Sarkainnäppäin** ovat helpoimmat tavat siirtää kohdistinta.

10. Voit lisätä kaavaan matemaattisia symboleita napauttamalla kaavaeditorin työkalurivin ylemmällä rivillä halutun symbolityypin painiketta. Näytölle tulee luettelo, joka sisältää valitun tyyppiset symbolit.



Kuva 44. Symbolin valitseminen kaavaeditorin työkaluriviltä

Valitse luettelosta haluttu symboli hiirellä napauttamalla.

$$x - 1 \leq y$$

Kuva 45. Symboli £ lisättynä kaavaan.

11. Kun kaava on valmis, vahvista se asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaavan muokkausikkunan ulkopuolella tai painamalla **Esc**-näppäintä.

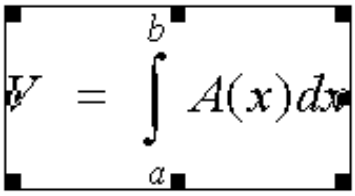
Vihje: Kaavaa luodessasi saat lisäohjeita Ohje-toiminnolla painamalla toimintonäppäintä **F1** ja valitsemalla halutun ohjeaiheen.

24.3.2 VALMIIN KAAVAN MUOKKAAMINEN

1. Käynnistä kaavan muokkaus kaksoisnapauttamalla sitä hiirellä.
2. Tee kaavaan halutut muutokset (katso seuraavat luvut).
3. Kun kaava on valmis, vahvista se asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaavan muokkausikkunan ulkopuolella tai painamalla **Esc**-näppäintä.

24.3.3 KAAVAN VALITSEMINEN JA VARJOSTAMINEN

Kokonainen kaava valitaan normaalisti napauttamalla sitä hiirellä. Kaavan ympärille ilmestyvät valintaneliöt:



Kuva 46. Koko kaava valittuna.

Kaavan osa valitaan kaksoisnapauttamalla kaavaa hiirellä niin, että kaavaeditori käynnistyy ja sen jälkeen varjostamalla näppäimistön tai hiiren avulla haluttu kaavan osa.

Kuva 47. Kaavan osa varjostettuna.

Huomaa: Kaavan osaa ei voida varjostaa, jos kaavaeditoria ei ole käynnistetty.

24.3.4 KAAVAN SIIRTÄMINEN JA KOPIOINTI

Kaavoja tai niiden osia voidaan siirtää, kopioida ja poistaa lähes kuten mitä tahansa kohdetta pikanäppäinten tai hiren avulla.

Seuraavassa valmiilla kaavalla tarkoitetaan kaavaa, joka on vahvistettu asiakirjaan eikä ole näytöllä muokattavana. Kaavan osalla tarkoitetaan näytöllä muokattavana olevan kaavan osaa, kuten kaavamallia, muuttujaa, vakiota tai symbolia.

Siirtäminen ja kopiointi näppäimistön avulla

1. Valitse valmis, asiakirjaan vahvistettu kaava tai kaavan osa.
2. **Siirtäminen:** Paina **Ctrl+X**.

   Kopiointi: Paina **Ctrl+C**.
3. Siirrä kohdistin kohtaan, johon kaava tai sen osa kopioidaan tai siirretään.
4. Paina **Ctrl+V**.

Siirtäminen ja kopiointi hiirellä

1. Varjosta valmis, asiakirjaan vahvistettu kaava.

   Kaavan osan kopiointi tai siirtäminen hiirellä ei ole mahdollista.
2. **Siirtäminen:** Vedä kaava hiirellä haluttuun kohtaan asiakirjassa.

   Kopiointi: Paina **Ctrl**-näppäin alas ja vedä kaavan kopio hiirellä haluttuun kohtaan asiakirjassa.

24.3.5 KAAVAN TAI SEN OSAN POISTAMINEN

- Voit poistaa asiakirjaan vahvistetun kaavan valitsemalla sen ja painamalla **Del**-näppäintä.
- Voit poistaa muokattavana olevan kaavan osan varjostamalla sen ja painamalla **Del**-näppäintä.
- Voit poistaa muokattavana olevaan kaavaan lisättyjä symboleita normaalisti **Del**- tai **Askelpalautin**-näppäimillä.
- Voit poistaa muokattavana olevaan kaavaan lisätyn kaavamallin varjostamalla sen ja painamalla **Del**-näppäintä.

24.3.6 KAAVAN OSIEN KOON MUUTTAMINEN

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta kaavaa, jotta kaavaeditori käynnistyy.

2. Siirrä kohdistin haluttuun kohtaan tai varjosta haluttu kaavan osa.

3. Valitse valikkoriviltä **Koko Size**.

4. Valitse esilletulevasta valikosta haluttu koko.

   Koko **Täysi (Full)** on kaavan merkkien oletuskokona.

   Koot noudattavat kaavan osien oletusasetuksia. Katso oletusasetusten muuttaminen seuraavasta luvusta.

5. Valinta **Muu (Other)** asettaa kaavan osan koon halutuksi oletusasetukista riippumatta. Kirjoita haluttu pistekoko syöttöruutuun ja napauta **OK**-painiketta.

6. Vahvista kaava asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaavan muokkausikkunan ulkopuolella tai painamalla **Esc**-näppäintä.

24.3.7 KAAVAN OSIEN OLETUSKOON MUUTTAMINEN

Edellisessä luvussa muutettiin kaavan osien kokoa. Kaavojen osien koot ja korostukset noudattavat oletusasetusta, jota muutetaan seuraavasti:.

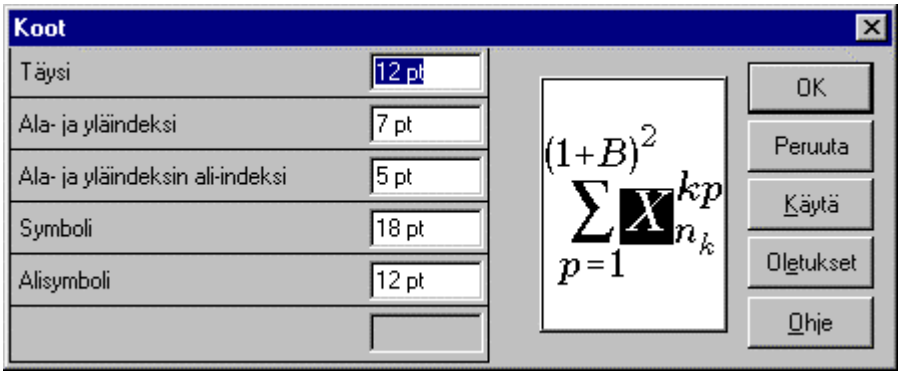
1. Tarvittaessa kaksoisnapauta kaavaa, jotta kaavaeditori käynnistyy.

2. Voit muuttaa kaavan symbolien, muuttujien sekä ylä- ja alaindeksien kokoa valitsemalla **Koko | Määritä (Size | Define)**.

3. Tee tarvittavat muutokset.

   Voit palauttaa oletusasetukset napauttamalla painiketta **Oletusarvot (Defaults)**.

4. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.



Kuva 48. Kaavan osien koon muuttaminen.

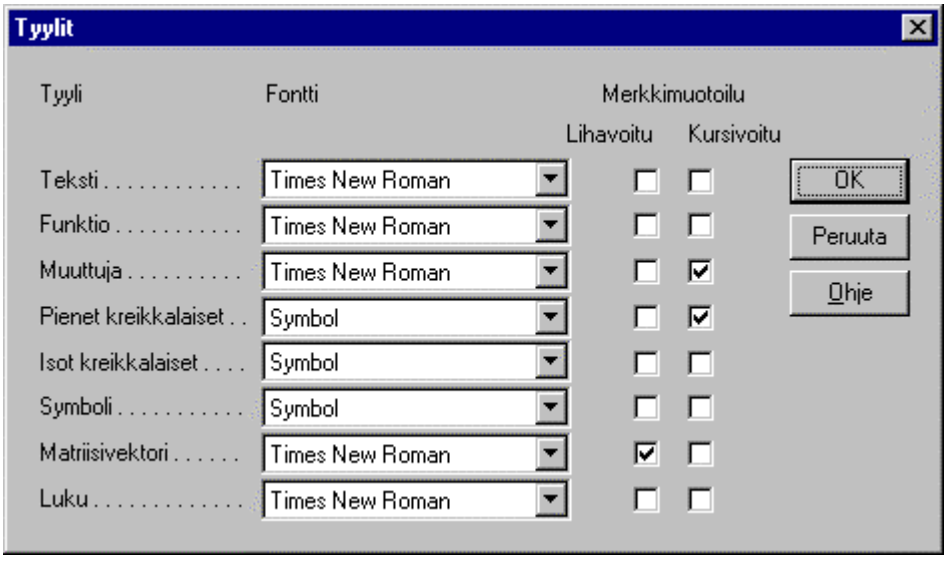
5. Vahvista kaava asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaavan muokkausikkunan ulkopuolella tai painamalla **Esc**-näppäintä.

24.3.8 FONTIN JA KOROSTUKSEN OLETUSTEN MUUTTAMINEN

Kaavan osien koon oletusasetusta voidaan helposti muuttaa. Muokattava kaava sekä oletusasetuksen muutoksen jälkeen luotavat kaavat noudattavat muutettua asetusta.

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta kaavaa, jotta kaavaeditori käynnistyy.
2. Valitse **Tyyli | Määritä (Style | Define)**.
3. Napauta hiirellä halutun kaavan osan kohdalla olevaa nuoli-painiketta.
4. Valitse haluttu fontti.
5. Tarvittaessa valitse lihavointi ja/tai kursivointi napauttamalla valintamerkki ruutuun.
6. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

   Tekemäsi muutokset ovat voimassa muokattavana olevassa kaavassa sekä kaikissa sen jälkeen luotavissa kaavoissa.
7. Kun kaava on valmis, vahvista se asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaavan muokkausikkunan ulkopuolella tai painamalla **Esc**-näppäintä.



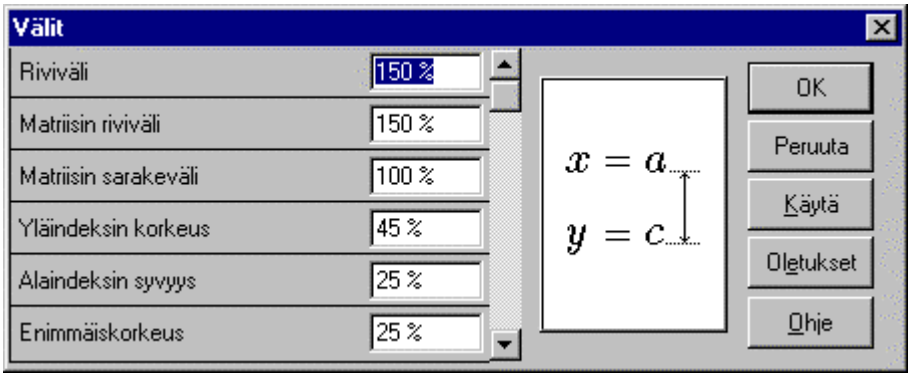
Kuva 49. Fontin ja korostuksen oletusten muuttaminen.

24.3.9 KAAVAN VÄLIEN MUUTTAMINEN

Kaavan osien välejä muuttamalla mm. rivi- ja sarakevälejä, yläindeksien korkeutta ja syvyyttä sekä osoittajan korkeutta ja nimittäjän syvyyttä on mahdollista suurentaa tai pienentää.

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta kaavaa, jotta kaavaeditori käynnistyy.

2. Valitse **Muotoile | Välit (Format | Spacing)**.



Kuva 50. Kaavan välien muuttaminen.

3. Tarvittaessa vieritä asetuksia vierityspalkin avulla ja valitse muutettava asetus hiirellä napauttamalla.

   Valitun asetuksen vaikutus kaavaan näkyy oikealla olevassa esikatseluikkunassa.

4. Muuta asetus halutuksi.

5. Muuta halutut asetukset toistamalla kohtia 1 ja 2.

6. Hyväksy muutokset napauttamalla **OK**-painiketta.

7. Vahvista kaava asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaavan muokkausikkunan ulkopuolella tai painamalla **Esc**-näppäintä.

24.3.10 KAAVAMALLIEN LISÄÄMINEN SISÄKKÄIN

Kaavaan voidaan lisätä useita kaavamalleja paitsi peräkkäin myös sisäkkäin. Näin lausekkeita voidaan lisätä toistensa sisään, kuten esimerkiksi jakolasku neliöjuuren alle:

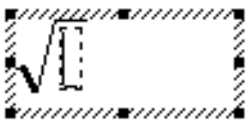
$$\sqrt{\frac{X+1}{a}}$$

Kuva 51. Jakolaskun kaavamalli lisättynä neliöjuuren kaavamallin alle.

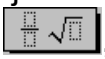
Lisää kaavamalleja toistensa sisään seuraavasti:

1. Luo uusi kaava kuten edellä tai muokkaa vanhaa kaavaa kaksoisnapauttamalla sitä.

2. Lisää ulompi kaavamalli (edellisessä kuvassa neliöjuuri) valitsemalla se kaavaeditorin työkaluriviltä (painike , vaihtoehto).

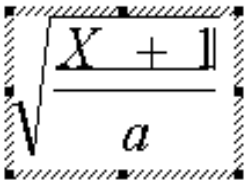


Kuva 52. Ulompi kaavamalli.

3. Lisää sisempi kaavamalli (edellisessä kuvassa jakolasku) valitsemalla se kaavaeditorin työkaluriviltä (painike  , vaihtoehto).

Kuva 53. Sisempi kaavamalli.

3. Kirjoita kaavamalleihin tulevat muuttujat, vakiot ja operandit:



Kuva 54. Valmis kaava.

24.3.11 ALA- JA YLÄINDEKSIEN LISÄÄMINEN KAAVAAN

Indeksi-kaavamallien avulla kaavaan voidaan lisätä mm. ala- ja yläindeksejä sekä potensseja. Kaavaeditori tuntee mm. seuraavanlaiset indeksi-kaavamallit:

$$X^{2} \quad X_{b} \quad \lim_{x \to 1}$$

Lisää indeksi seuraavasti:

1. Luo uusi kaava kuten edellä tai muokkaa vanhaa kaavaa kaksoisnapauttamalla sitä.

2. Lisää haluttu indeksi-kaavamalli napauttamalla kaavaeditorin työkalurivillä alemman rivin painiketta ja napauttamalla halutun indeksin kuvaketta.

Esimerkkejä indeksien käytöstä:

Potenssiin korotus: X^{2}

Alaindeksi: X_{b}

Raja-arvo: $\lim_{x \to 1}$

3. Vahvista kaava asiakirjaan napauttamalla hiirtä kaavan muokkausikkunan ulkopuolella tai painamalla **Esc**-näppäintä.

24.4 MICROSOFT GRAPH

Microsoft Graphin avulla voidaan luoda valmiista, numeroita sisältävistä taulukoista graafisia kuvaajia. Taulukko voi olla Wordin taulukointitoiminnolla luotu taulukko tai muu taulukko, jonka kentät on erotettu sarkainmerkein ja rivit rivinvaihtomerkein toisistaan. Microsoft Graph toimii kuvaajia luotaessa ja muokattaessa pitkälti samalla tavoin kuin Microsoft Excel.

24.4.1 GRAAFISEN KUVAAJAN LUOMINEN

1. Luo tai avaa taulukko, josta haluat luoda graafisen kuvaajan.

2. Varjosta koko taulukko tai taulukon kuvaajaan haluttava osa.

   Jos haluat liittää kuvaajan otsikot suoraan taulukosta, varjosta myös taulukon otsikkorivi ja mahdollinen selitteet sisältävä sarake (seuraavassa kuvassa vasemmanpuolimmaisin sarake).

   Fishware Corp. - Nettomyynti

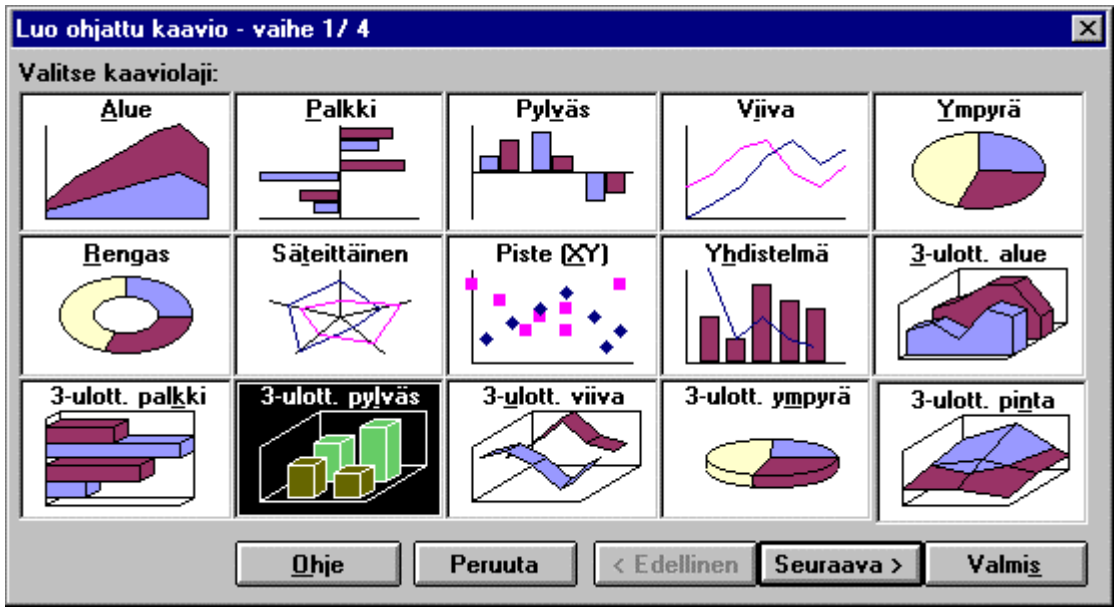
	Tammi	Helmi	Maalis
Naulat	4566	5474	665
Ruuvit	5676	3464	4322
Mutterit	6463	3433	2299
Nupit	3453	3443	2333

   Kuva 55. Lähdetaulukon varjostaminen.

3. Käynnistä **Microsoft Graph** valitsemalla **Lisää | Objekti... (Insert | Object...)** ja kaksoisnapauta valintaa **Microsoft Graph 5.0**.

4. Graph käynnistyy ja kyselee kuvaajan oletusasetukset nelivaiheisen ohjatun toiminnon avulla.

   Toiminto on samankaltainen kuin vastaava toiminto Microsoft Excelissä.

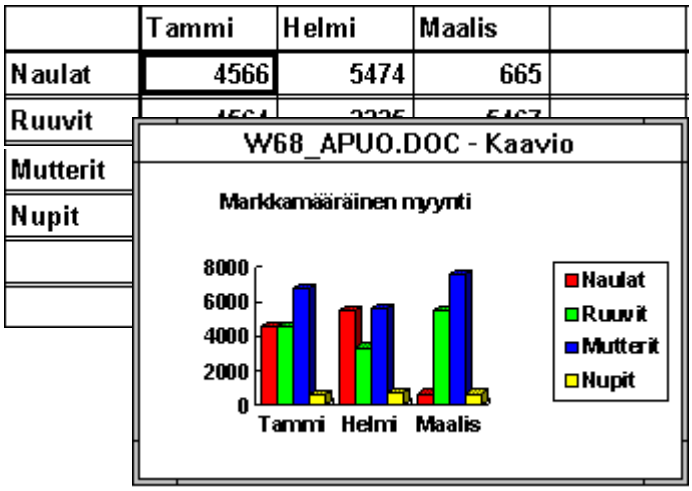


Graphin nelivaiheinen ohjattu kuvaajan luonti, käynnissä 1. vaihe.

- Suorita tarvittavat valinnat kussakin ohjatun toiminnon valintaikkunassa ja etene napauttamalla painiketta **Seuraava (Next)**.
- Voit palata edellisiin ohjatun toiminnon ikkunoihin ja korjata tekemiäsi valintoja napauttamalla painiketta **Edellinen (Previous)**.
- Kun olet valmis, napauta painiketta **Valmis (Finish)**.
- Voit myös hyväksyä tehdyt asetukset jo ennen ohjatun toiminnon päättymistä napauttamalla painiketta **Valmis (Finish)**.

5. Microsoft Graph luo oletusasetusten mukaisen kuvaajan. Jos taulukon otsikkorivi ja -sarake on varjostettu, Graph liittää ne automaattisesti kuvaajaan.

Taulukko näkyy kuvaajan taustalla.



Kuva 56. Oletusasetusten mukainen kuvaaja.

6. Voit jälkeenpäin muokata oletusarvojen mukaista kuvaajaa haluamaksesi seuraavien lukujen mukaisesti.

7. Voit siirtyä takaisin asiakirjan tekstiin napauttamalla hiirtä kuvaajan ulkopuolella.

8. Tallenna asiakirja ja siinä oleva kuvaaja normaalisti.

Kun käynnistät asiakirjan tulostuksen, Microsoft Graph-kuvaaja tulostuu asiakirjan mukana automaattisesti.

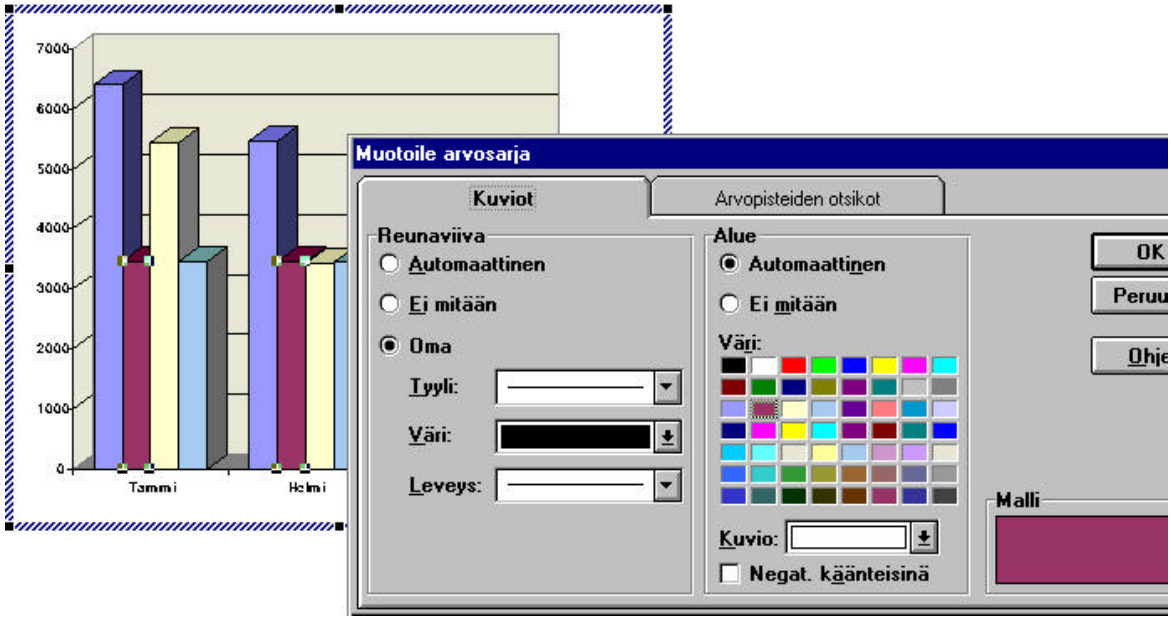
24.4.2 VALMIIN KUVAAJAN MUOKKAAMINEN

- Voit muokata kuvaajaa myöhemmin kaksoisnapauttamalla sitä.
- Microsoft Graph käynnistyy ja tuo kuvaajan näytölle muokkausta varten.
- Kaksoisnapauta muutettavaa kuvaajan osaa (arvosarja, akseli jne).

  Voit kaksoisnapauttaa esimerkiksi kuvaajan arvosarjaa, x- ja y-akseleita, akselien selitetekstejä, selitelaatikkoa jne.

  Tai:

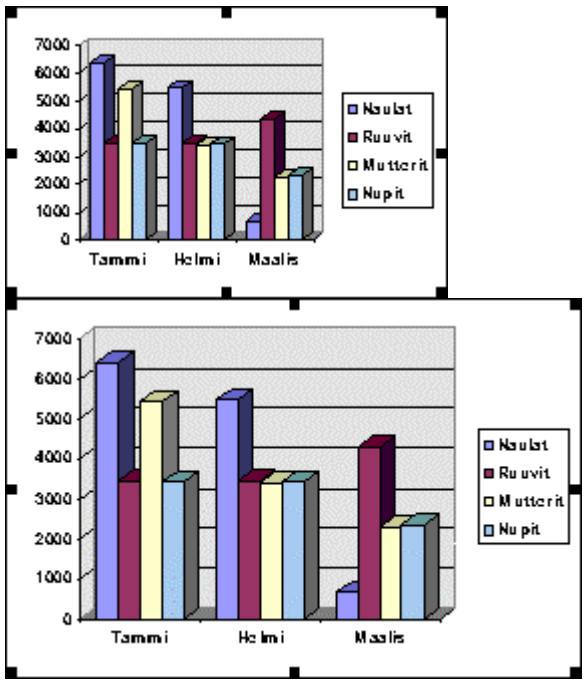
- Napauta muutettavaa kuvaajan osaa ja valitse haluttu komento. Wordin valikkorivi on muuttunut Microsoft Graphin valikkoriviksi.
- Tee halutut muutokset ja palaa asiakirjan tekstiin napauttamalla hiirtä kuvaajan ulkopuolella.



Kuva 57. Kuvaajan arvosarjoja muokataan.

Kuvaajan koon muuttaminen

- Napauta kuvaajaa kerran hiirellä.
- Kuvaajan valintaneliöt tulevat näkyviin.



Kuva 58. Kuvaajan koon muuttaminen. Kuvaajaa on vedetty sen kulmissa olevista valintaneliöistä. Alkutilanne vasemmalla.

- Kun haluat muuttaa kuvaajan kokoa, vedä kuvaajaa sen kulmissa olevista valintaneliöistä.

- Kun haluat muuttaa kuvaajan mittasuhteita (leveyden suhde korkeuteen), vedä kuvaajaa sen sivuissa olevista valintaneliöistä.

Kuvaajan siirtäminen ja poistaminen

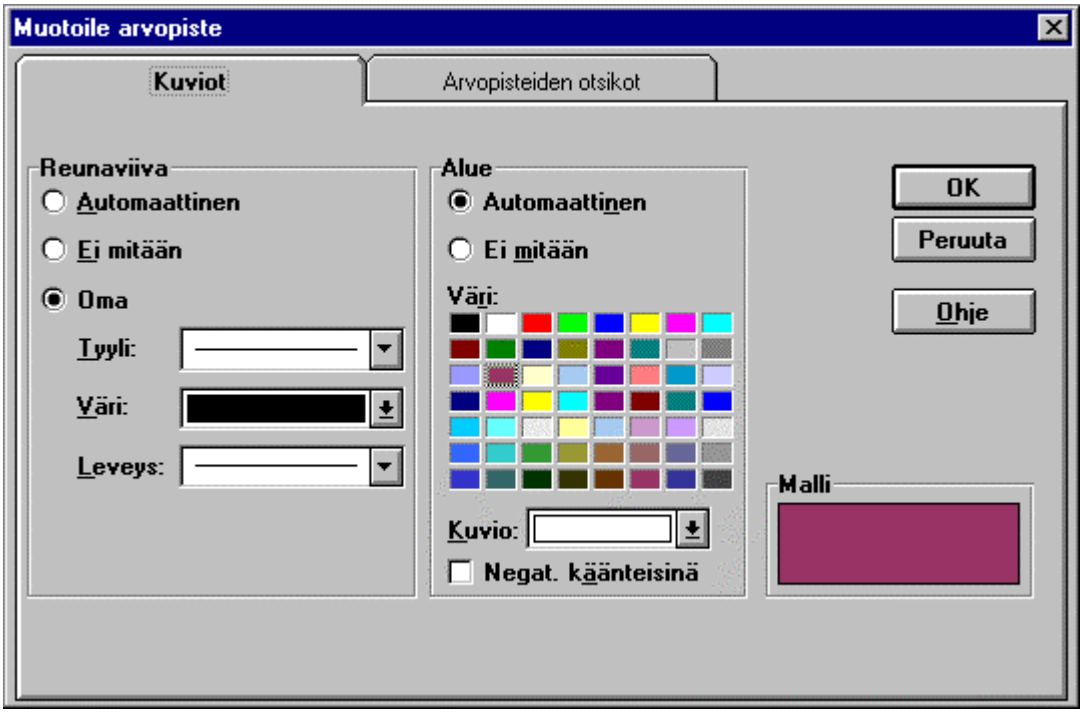
- Voit siirtää kuvaajan mihin tahansa asiakirjassa valitsemalla kuvaajan hiirtä napauttamalla ja vetämällä kuvaajaan hiirellä tai antamalla normaalin siirtokomennon (esim. **Ctrl+X**).

- Voit poistaa kuvaajan valitsemalla sen hiirellä ja painamalla **Del**-näppäintä.

Kuvaajan värien ja kuvioinnin muuttaminen

1. Valitse hiirellä kaksoisnapauttamalla kuvaajan osaa, jonka väriä tai kuviointia haluat muuttaa. Kaksoisnapauta esimerkiksi jotakin kuvaajan arvosarjaa.

Näytölle tulee ko. osan väriä ja muita ominaisuuksia säätelevä valintaikkuna.



Kuva 59. Kuvaajan värien ja kuvioinnin muuttaminen

3. Valitse valitun kuvaajan osan väri ja kuviointi.

4. Hyväksy asetukset napauttamalla **OK**-painiketta.

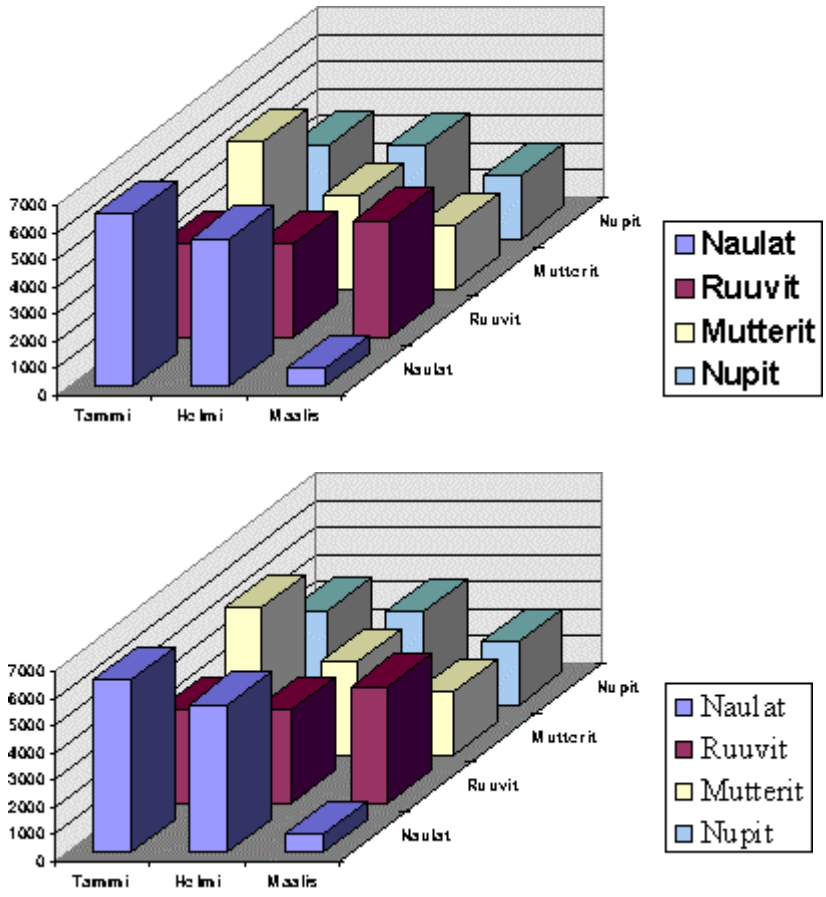
Fontin ja fonttikoon muuttaminen

Voit muuttaa kuvaajan akselien selitteiden, selitelaatikon ja otsikoiden fonttia ja fonttikokoa sekä muita merkkimuotoilun asetuksia seuraavasti:

1. Valitse hiirellä kaksoisnapauttamalla selite, selitelaatikko tai otsikko.

   Näytölle tulee valintaikkuna, jossa voit muuttaa valitun tekstin asetuksia.

2. Muuta tekstin asetukset halutuiksi ja napauta **OK**-painiketta.



Kuva 60. Selitelaatikon fontti muutetaan Arialista (ylempi kuva) Times New Romaniksi.

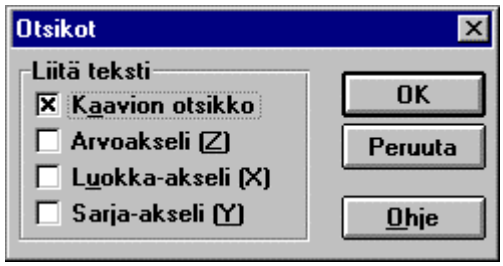
24.4.3 OTSIKOIDEN LISÄÄMINEN KUVAAJAAN

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta asiakirjaan liitettyä kuvaajaa.

2. Valitse **Lisää | Otsikot (Insert | Titles)**.

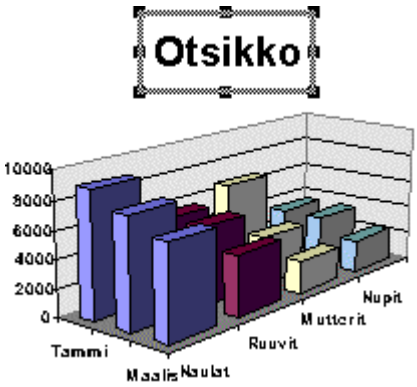
3. Valitse lisättävän otsikon tyyppi napauttamalla rasti ko. otsikon kohdalle ja hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

   Vihje: Voit samalle kertaa lisätä useita otsikoita napauttamalla rastin niiden kohdalle.



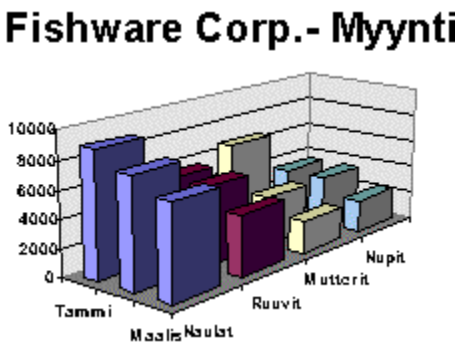
Kuva 61. Lisättävän otsikkotyypin valitseminen.

4. Otsikko ilmestyy kuvaajaan valintaneliöiden ympäröimänä. Kohdistin on valmiiksi otsikon sisällä.



Kuva 62. Kuvaajaan on lisätty otsikko.

5. Kirjoita kuvaajalle haluttu otsikko. Kun olet valmis, napauta hiirtä otsikon ulkopuolella, niin se vahvistuu kuvaajaan.



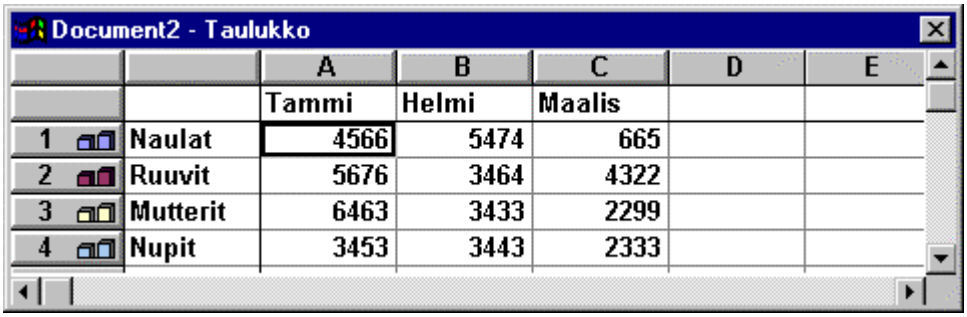
Kuva 63. Kuvaajan otsikko on kirjoitettu.

24.4.4 KUVAAJAN LÄHDETAULUKON MUOKKAAMINEN

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta asiakirjaan liitettyä kuvaajaa.

2. Jos kuvaajan lähdetaulukon ikkuna ei ole näytöllä, valitse **Näytä | Taulukko (View | Datasheet)**.

3. Napauta hiirtä haluamassasi taulukon solussa.



Kuva 64. Kuvaajan lähdetaulukon muokkaus.

4. Kirjoita soluun tuleva uusi lukuarvo tai teksti ja paina **Enter**-näppäintä.

   Tai:

   Paina toimintonäppäintä **F2** ja muokkaa solun sisältöä normaalisti. Päätä muokkaus painamalla **Enter**-näppäintä.

   Taulukkoon tekemäsi muutokset näkyvät välittömästi kuvaajassa.

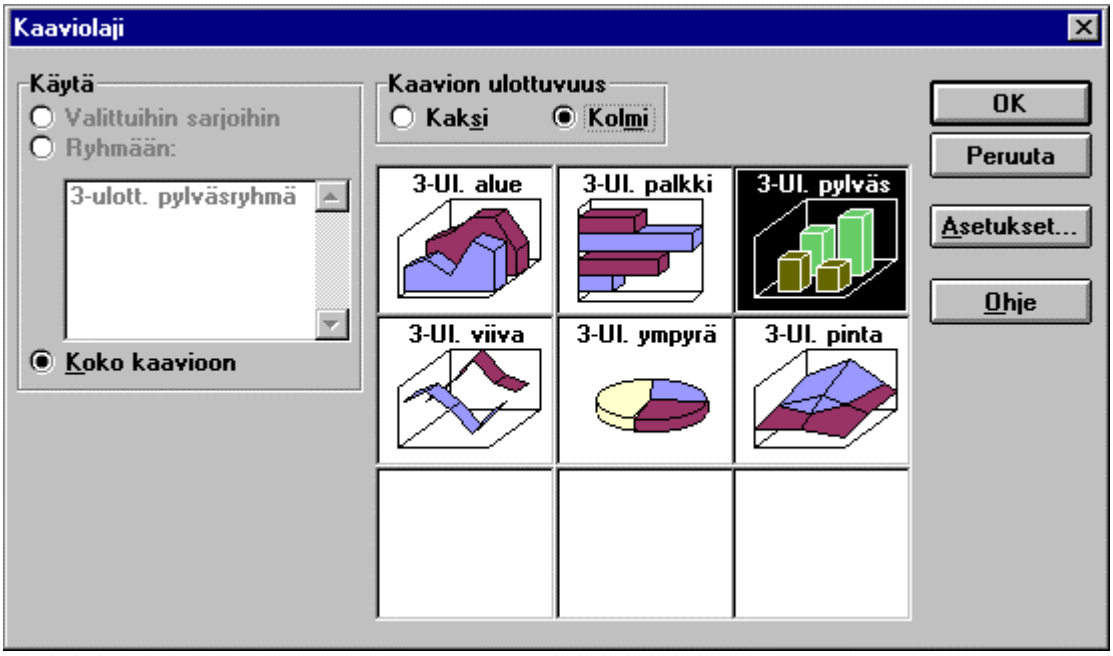
   Huomaa: Jos teet päivityksen suoraan asiakirjassa olevaan taulukkoon, muutos ei päivity kuvaajaan.

24.4.5 KUVAAJAN TYYPIN VAIHTAMINEN

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta asiakirjaan liitettyä kuvaajaa.

2. Valitse **Muotoile | Kaaviolaji (Format | (Chart)**.

3. Valitse kohdassa **Kaavion ulottuvuus (Chart Dimension)** kaksiulotteinen tai kolmiulotteinen peruskuvaajatyyppi.

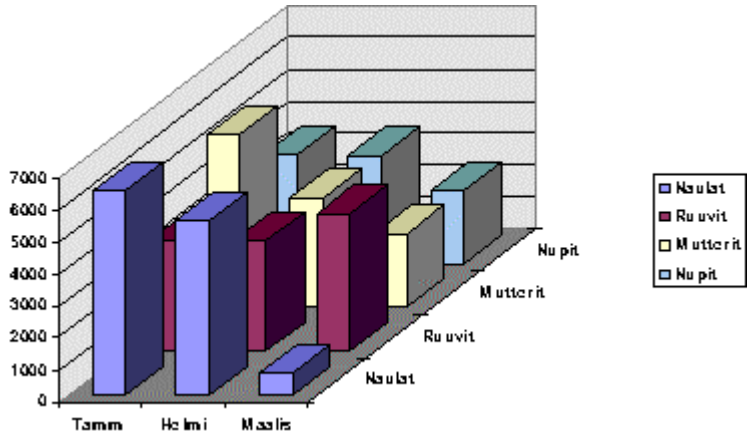


Kuva 65. Peruskuvaajatyypin valinta, kolmiulotteiset kuvaajatyypit näkyvissä.

4. Valitse jokin näytölle tulevan valikon peruskuvaajatyypeistä ja napauta painiketta **Asetukset... (Options...)**.

   Valitse välilehdessä **Vaihtoehdot (Options)** jokin annetuista kuvaajatyypeistä.

4. Hyväksy kuvaajatyypin muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

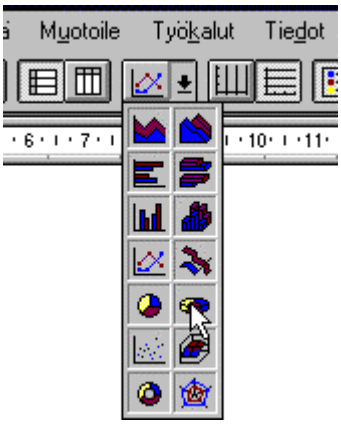


Kuva 66. Kuvaajatyyppi on muutettu vierekkäisiksi pylväiksi.

Vihje: Voit vaihtaa kuvaajatyypin joksikin Microsoft Graphin oletuskuvaajatyypiksi napauttamalla Microsoft Graphin työkalurivillä näytön yläosassa Kaaviolaji-painiketta.

Kuva 67. Kaaviolaji-painike.

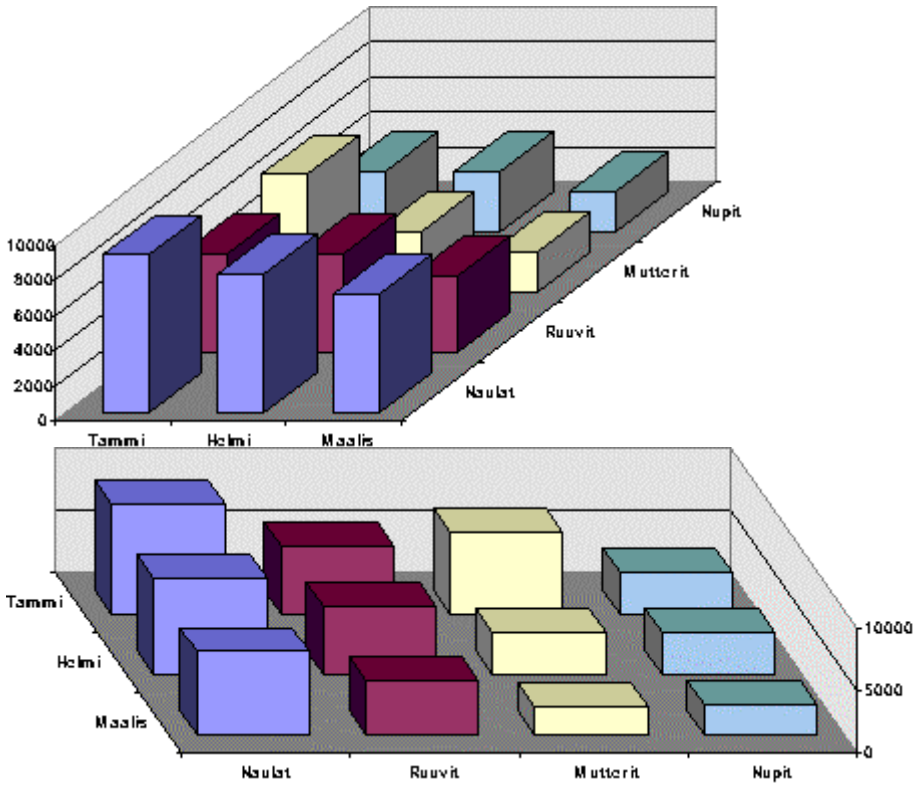
Valitse esiin tulevasta valikosta haluttu oletusarvoinen kuvaajatyyppi.



Kuva 68. Kuvaajatyypin vaihtaminen oletuskuvaajatyypiksi.

24.4.6 KUVAAJAN TARKASTELUKULMAN VAIHTAMINEN

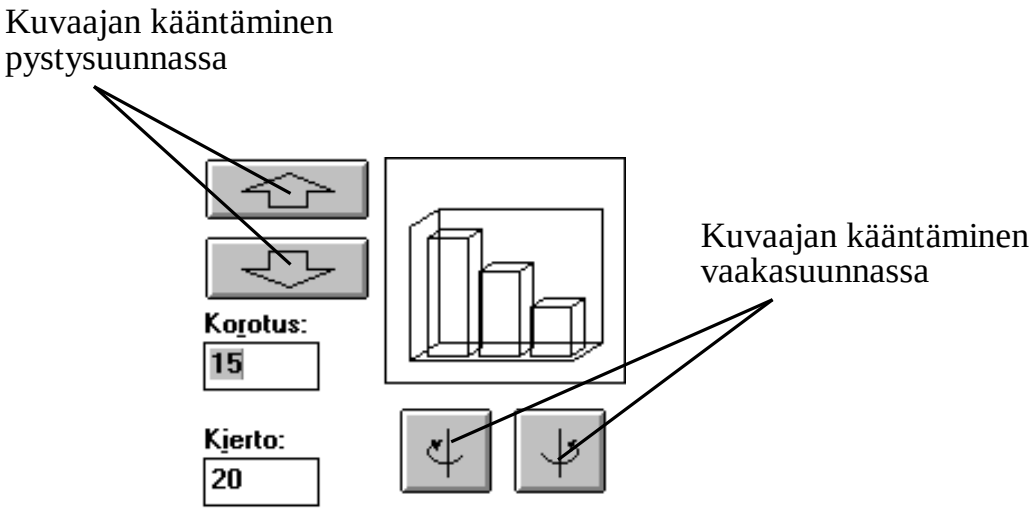
Kuvaajan tarkastelukulmalla tarkoitetaan kolmiulotteisen kuvaajan asentoa näytöllä. Vastaavaa asetusta ei voida muuttaa kaksiulotteiselle kuvaajalle.



Kuva 69. Kuvaajan tarkastelukulman vaihtaminen. Vasemmalla lähtötilanne, oikealla kuvaajaa on käännetty oikealle ja alaspäin pienimpienkin lukuarvojen esiin saamiseksi.

1. Tarvittaessa kaksoisnapauta asiakirjaan liitettyä kuvaajaa.

2. Valitse **Muotoile | Kolmiulotteisuus... (Format | 3-D View...**).



Kuva 70. Kolmiulotteisen kuvaajan tarkastelukulman vaihtaminen.

2. Käännä valintaikkunassa olevien nuolipainikkeiden avulla kuvaajaa vaaka- tai pystysuunnassa.

3. Hyväksy muutos napauttamalla **OK**-painiketta.

25. OLETUSASETUSTEN MUUTTAMINEN

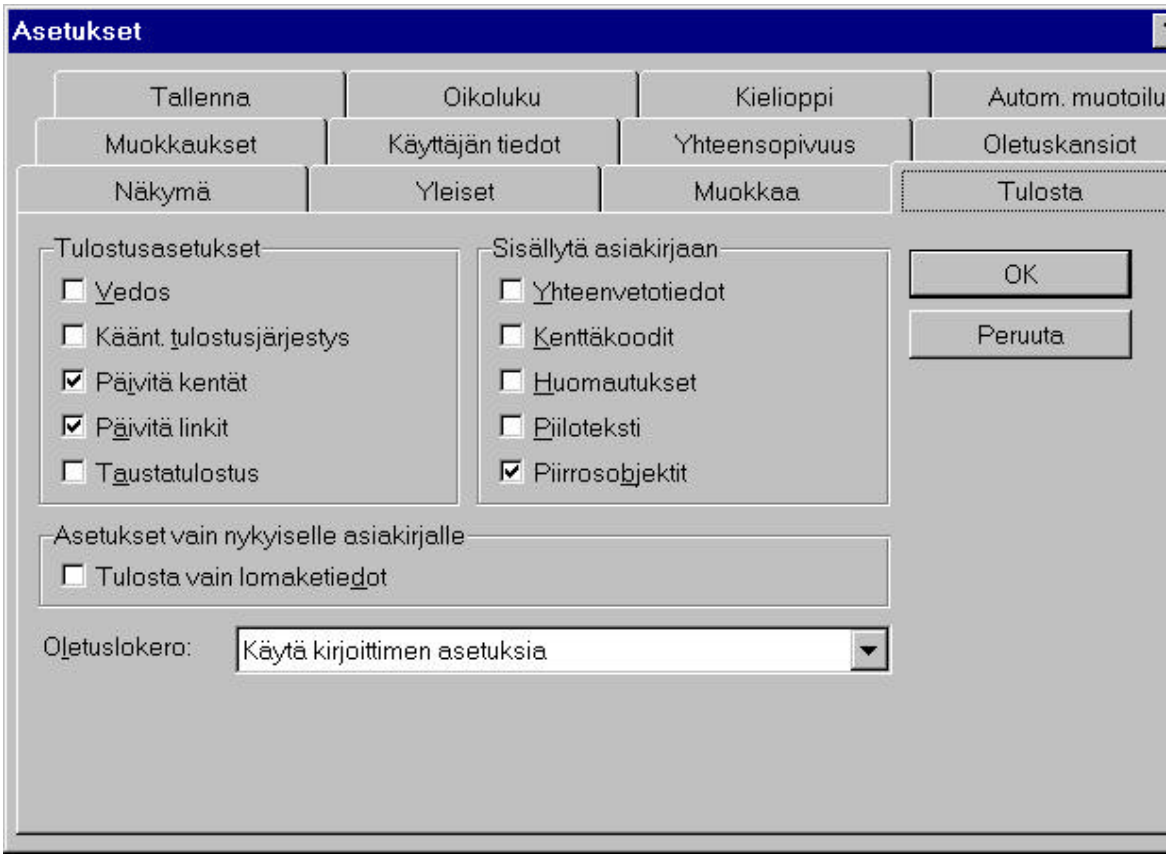
Word sallii käyttäjän muuttaa ohjelman ulkoasua, toimintaa ja työskentely-ympäristöä säätéleviä oletusasetuksia hyvin monipuolisesti. Erilaisia oletusasetuksia on Wordissa kokonaista 11 valintaikkunallista Wordin englanninkielisessä versiossa on lisäksi yksi oletusasetusten valintaikkuna kieliopin tarkistus -toiminnon asetuksia varten.

Useimmat oletusasetukset käsitellään kunkin toiminnon kohdalla. Seuraavissa luvussa on siksi käsitelty vain ne oletusasetukset, joita ei käsitellä muualla tässä kirjassa.

Huomaa: Wordin eri kieliversioissa on eroja joidenkin oletusasetusten kohdalla. Jos asetus puuttuu, kohdassa on symboli ø.

Oletusasetusten muuttaminen

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)**.
2. Napauta haluamasi oletusasetuksen välilehteä. Esimerkiksi tulostuksen oletusasetukset löytyvät valintaikkunasta **Tulosta (Print).**



Kuva 71. Tulostuksen oletusasetukset valintaikkunassa Tulosta (Print).

3. Muuta valintaikkunassa haluamiasi oletusasetuksia.

4. Voit siirtyä valintaikkunasta toiseen napauttamalla haluamasi valintaikkunan välilehteä.

5. Kun olet tehnyt tarvittavat asetukset, hyväksy ja tallenna ne napauttamalla **OK**-painiketta.

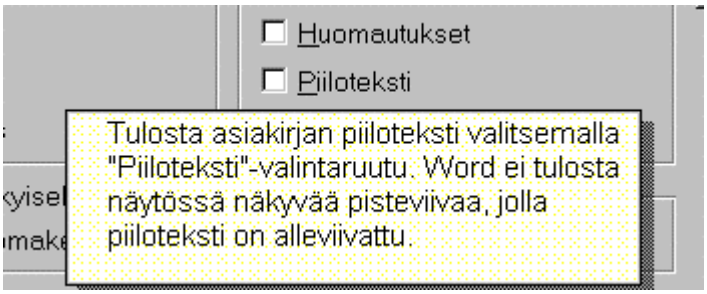
Tietoja Wordin oletusasetuksista

1. Avaa haluamiesi oletusasetusten valintaikkuna.

2. Napauta hiiren oikealla painikkeella valintaikkunan kohtaa, josta haluat lisätietoja.

   Näytölle tulee kyseistä valintaa käsittelevä ohjeteksti.

3. Sulje teksti napauttamalla jotakin muuta valintaikkunan kohtaa.



Kuva 72. Oletusasetusten valintaa koskeva ohjeteksti.

25.1 NÄKYMÄ (VIEW)

Valintaikkunassa Näyttö (View) voidaan muuttaa Wordin näytön ulkonäköä, näytöllä näkyviä kohteita sekä muuttaa tulostumattomien merkkien näkymistä näytöllä.

Asetus	Toiminto
Piirrokset (ø)	Word näyttää asiakirjaan liitetyt MS-Draw-kuvat. Huomaa, että kuvat näkyvät vain asettelu-näyttötilassa (page Setup).
Objektin ankkurit (ø)	Word näyttää asiakirjaan liitettyjen objektien ankkurit. Ankkurien avulla kukin objekti voidaan ankkuroida tekstinkappaleeseen niin, että se siirtyy asiakirjaa si-vutettaessa aina tekstikappaleen mukana.
Tekstin rajat (ø)	Word näyttää asiakirjan tekstialueiden rajat leipäteks-tin, ylä- ja alatunnisteiden, ala- ja loppuviitteiden sekä anfangien ympärillä.
Kuvan paikkamerkit (Picture Placeholders)	Asiakirjaan tuodun kuvan sijaan näytöllä näkyy kuvan kokoinen tyhjä ruutu. Asetus nopeuttaa näytön päivi-tystä.
Korostus (Highlight)	Näyttää asiakirjassa olevan tekstin korostuksen väri-lä. Asetus vaikuttaa myös tekstin tulostumiseen. Jos tekstin korostus on näkyvissä, se myös tulostuu. Esimerkki: Korostettua tekstiä. Asetus ei vaikuta itse tekstin näkymiseen tai tulostu-miseen.
Kenttäkoodit (Field Codes)	Asiakirjaan lisättyjen kenttien tuloksen sijasta näytöllä näkyvät kenttien koodit.

Kirjanmerkit (Bookmarks)	Asiakirjaan lisätyt kirjanmerkit ja niihin perustuvat ristiviittaukset näkyvät näytöllä niiden tuloksen sijaan.
Kentän varjostus (Field Shading)	Muuttaa kenttien näkymistä varjostettuina. Vaihtoehtoina ovat: Ei koskaan (Never) Kentät eivät koskaan näy varjostettuina. Aina (Always) Kentät näkyvät aina varjostettuina. Valittaessa (When Selected) Kenttä näkyy varjostettuna vain silloin, kun kohdistin on kentän kohdalla tai kenttä on valittuna.
Tilarivi (Status Bar)	Tilarivi on näkyvissä näytön alaosassa.
Vaakavierityspalkki (Horizontal Scroll Bar)	Vaakavierityspalkki on näkyvissä.
Pystyvierityspalkki (Vertical Scroll Bar)	Pystyvierityspalkki on näkyvissä.
Tyylialueen leveys (Style Area Width)	Wordin ikkuna vasemmassa laidassa olevan tyylialueen leveys. Asetus 0 cm sulkee tyylialueen.
Tulostumattomat merkit (Nonprinting Characters)	Tulostumattomien merkkien näkyminen näytöllä. Jos tulostumattoman merkin edessä on valintamerkki, merkki näkyy näytöllä.
Sarkaimet (Tab Characters)	Näyttää Sarkainnäppäimen lyönnit.
Välilyönnit (Spaces)	Välinäppäimen lyönnit näkyvät näytöllä.
Kappalemerkit (Paragraph Marks)	Enter-näppäimen lyönnit näkyvät näytöllä.
Tavutusvihjeet (Optional Hyphens)	Käyttäjän antamat tavutusvihjeet näkyvät näytöllä.
Piiloteksti (Hidden text)	Näyttää piilotekstin.
Kaikki (All)	Näyttää kaikki ylläolevat tulostumattomat merkit.

25.2 YLEINEN (GENERAL)

Valintaikkunassa Yleinen (General) voidaan muuttaa Wordin työskentely-ympäristön asetuksia.

Asetus	Toiminto
Automaattinen sivutus (Background Repagination)	Word sivuttaa automaattisesti samanaikaisesti kun kirjoitat tekstiä. Pitkiä asiakirjoja käsiteltäessä ja erityisesti asettelu-näyttötilassa sivutus voi viedä aikaa, joten asetus kannattaa poistaa väliaikaisesti.
WordPerfect-ohjeet (Help for WordPerfect Users)	Word tuo näytölle tietoja Wordin komentojen käytöstä aina kun painat jonkin WordPerfectin näppäinyhdistelmän (esim. **Vaihto+F7**).
WordPerfect-kohdistimen-siirtonäppäimet (Navigation Keys for Word-Perfect Users)	Muuttaa kohdistimensiirtonäppäinten **PgUp**, **PgDn**, **Home**, **End** ja **Esc** toimintaa siten, että ne toimivat samoin kuin WordPerfectissä.
Sininen tausta ja valkoinen teksti (Blue Background, White Text)	Teksti näkyy valkoisena sinisellä taustalla.
Äänimerkki virhetoiminnoista (Beep on Error Actions)	Jos teet väärän toiminnon, Word antaa äänimerkin.
Vahvista muunnos avattaessa (Confirm Conversion at Open)	Vieraalla tekstinkäsittelyohjelmalla luotua tiedostoa avattaessa Word pyytää vahvistusta valitsemalleen muunnokselle.
Päivitä automaattiset linkit avattaessa Update Automatic Links at Open)	Kun avaat asiakirjan, Word päivittää automaattisesti siitä muihin asiakirjoihin tehdyt linkit.
Postin lähetys liitteenä (Mail as Attachment)	Jos tietokone on paikallisverkossa ja käytössä on Windows for Workgroups, Word-asiakirjan voit liittää sähköpostiviestiin.
Viimeksi avattujen luettelo (Recently Used File List)	Asettaa Tiedosto (File) -valikon alaosassa näkyvien viimeksi avattujen asiakirjojen luettelon pituuden. Asiakirjoja voi luettelossa olla 0 .. 9 kappaletta.
Pikaohje on aktiivinen (Tip Wizard Active)	Asettaa pikaohjeen toimintaan. Pikaohje tuo eri käyttötilanteissa näytölle ohjeita, joiden avulla voit nopeuttaa ja helpottaa tekstikäsittelyä.

Mittayksikkö (Measurement Units)	Wordin valintaikkunoissa ja viivaimessa käytämä mittayksikkö. Oletusmittayksikön vaihtoehtoina ovat:		
	Senttimetri (Centimeter)	cm	1 cm
	Tuuma (Inch)	in tai "	2,54 cm
	Pica (Pica)	pi	0,423 cm
	Piste (Point)	pt	0,0353 cm

25.3 MUOKKAA (EDIT)

Asetus	Toiminto
Kirjoitus korvaa valinnan (Typing Replaces Selection)	Kirjoitus poistaa varjostetun alueen: jos tekstialue on varjostettuna ja alat kirjoittaa tekstiä, alue häviää.
Vedä ja pudota -tekstinmuokkaus (Drag-and-Drop Text Editing)	Word sallii Vedä ja pudota -tekstinmuokkauksen. Alueen siirtäminen ja kopiointi on helpointa tarttumalla hiirellä alueesta kiinni, vetämällä se uuteen kohtaan ja irrottamalla hiiren osoitin alueesta. Tätä kutsutaan nimellä vedä ja pudota (Drag-and-Drop).
Automaattinen sananvalinta (Automatic Word Selection)	Kun sana on varjostettu osittain, Word varjostaa koko sanan.
Käytä INS-näppäintä liittämiseen (Use the INS Key for Paste)	Käytä Ins-näppäintä tekstin kopioimiseen leikepöydältä näytölle (sama kuin **Ctrl+V** tai **Ctrl+Ins**). Tällöin Ins-näppäin toimii samoin kuin mm. Wordin MS-DOS-versiossa.
Päällekirjoitustila (Overtype Mode)	Tekstin päällekirjoitus. Kirjoittamasi merkit kirjoitetaan oletusarvoisesti kirjoituskohdassa olevien päälle eikä lisätä kirjoituskohdan jälkeen.
Automatisoitu leikkaa ja liitä -toiminto (Use Smart Cut and Paste)	Tekstiä poistettaessa Word poistaa myös turhat välilyönnit. Tekstiä lisättäessä Word lisää tarpeelliset välilyönnit.
Sarkaimet ja askelpalautin vasempaan sisennykseen (Use Tab and Backspace Keys to set Left Indent)	Kappaleen vasemman reunan sisennys on mahdollista myös **Sarkainnäppäintä** (**Tab**-näppäin) käyttäen.

Isot aksenttikirjaimet (Allow Accented Uppercase)	Jos tekstin kielen asetuksena on ranska, Wordin oikoluku ja muuta kirjainkoko-toiminto ehdottavat tarvittaessa aksenttimerkin lisäämistä isoon kirjaimeen.
Kuvaeditori (Picture Editor)	Kuvia käsittelevän ohjelman valinta: Voit valita joko Wordin, Microsoft Draw:n tai jonkin muun ohjelman.

25.4 TULOSTA (PRINT)

Tässä valintaikkunassa muutetaan tulostusta koskevia oletusasetuksia.

Asetus	Toiminto
Tulostusasetukset (Printing Options)	Tulostuksen oletusasetukset
Vedos (Draft Output)	Tulostuksen oletusasetuksena on vedoksen tulostus, jolloin asiakirja tulostetaan ilman muotoiluja (lihavointia, kursivointia, eri fontteja jne.). Kirjoittimesta riippuen muotoillut merkit saattavat tulostua alleviivattuina. Kuvat tulostuvat tyhjänä kehyksenä.
Käänt. tulostusjärjestys (Reverse Print Order)	Tulostus käänteisessä järjestyksessä eli tulostus alkaa asiakirjan viimeiseltä sivulta ja etenee ensimmäiselle sivulle. Jos tulostat kirjekuoria, älä valitse tätä asetusta.
Päivitä kentät (Update Fields)	Asiakirjaan lisätyt kentät päivitetään tulostuksen yhteydessä.
Päivitä linkit (Update Links)	Asiakirjaan lisätyt linkit toisiin tiedostoihin päivitetään tulostuksen yhteydessä.
Taustatulostus (Background Printing)	Word tulostaa taustalla, jolloin voit jatkaa tekstinkäsittelyä tulostuksesta riippumatta. Jos tulostus etenee hitaasti, voit poistaa asetuksen.
Sisällytä asiakirjaan (Include with Document)	Tulosta asiakirjan mukana seuraavat:
Yhteenvetotiedot (Summary Info)	Tulostaa asiakirjan tulostuksen jälkeen erilliselle sivulle sen yhteenvetotiedot.
Kenttäkoodit (Field Codes)	Tulostaa kenttäkoodit niiden tulosten sijaan.

Huomautukset (Annotations)	Tulostaa asiakirjan tulostuksen jälkeen erilliselle sivulle asiakirjaan lisätyt huomautukset.
Piiloteksti (Hidden Text)	Tulostaa myös asiakirjassa mahdollisesti olevan piilotekstin.
Piirrosobjektit (Drawing Objects)	Tulostaa myös asiakirjaan liitetyt piirrosobjektit (jollakin piirrosohjelmalla tehdyt ja objektina liitetyt kuvat).
Tulosta vain lomaketiedot Print Data Only for Forms)	Tulostaa ainoastaan näytöllä käsiteltävänä olevaan lomakkeeseen kirjoitetut tiedot.
Oletuslokero (Default Tray)	Asettaa oletusarvoisen paperilokeron, josta kirjoitin hakee tulostusta varten paperiarkin tai kirjekuoren. Useimmiten oletusasetus toimii parhaiten.

25.6 TALLENNA (SAVE)

Valintaikkunassa voi muuttaa tiedostojen tallennusta koskevia asetuksia.

Asetus	Toiminto
Luo aina varmuuskopio (Always Create Backup Copy)	Word tekee aina tallennuksen yhteydessä työkansioon varmuuskopion, jossa on tiedoston edellinen versio. Varmuuskopion tarkenne on *.wbk*.
Salli pikatallennus (Allow Fast Saves)	Mahdollistaa pikatallennuksen, jossa tiedostoon tehdyt muutokset tallennetaan tiedoston perään sen sijaan että koko tiedosto tallennettaisiin. Asetus nopeuttaa erityisesti pitkien asiakirjojen tallennusta mutta toisaalta kasvattaa asiakirjan kokoa verrattuna normaaliin tallennukseen. Pikatallennus nopeuttaa myös automaattisen tallennuksen toimintaa, varsinkin jos käsitellään pitkää asiakirjaa. **Huomaa:** Valinnoista *Luo aina varmistuskopio* ja *Salli pikatallennus* voi vain toinen olla samanaikaisesti valittuna.
Kysy yhteenvetotiedot (Prompt for Document Properties)	Tuo näytölle Yhteenveto-valintaikkunan aina kun tallennat uuden asiakirjan ensimmäisen kerran.

Kysy Normal-mallin tallennus (Prompt to Save Normal Template)	Sulkiessasi Wordiä näytölle tulee varmistuskysymys Normal.dot-asiakirjamallin tallennuksesta.
Tallenna vain alkuperäisessä kuvamuodossa (Save Native Picture Formats Only)	Word tallentaa toisesta käyttöjärjestelmästä tuodun asiakirjan kuvat pelkästään alkuperäisessä kuvamuodossa, mikä pienentää asiakirjan kokoa. Jos esimerkiksi siirrät Wordin Macintosh-versiossa tallennetun, kuvia sisältävän asiakirjan Windows Wordiin, Word tallentaa kuvista vain alkuperäisen kuvamuodon. **Huomaa:** Jos asiakirja pitää myöhemmin siirtää takaisin Maciin, kuvista on parempi tallentaa sekä Macettä Windows-versiot (poista valintamerkki ko. ruudusta). Kuvien laatu pysyy tällöin hyvänä molemmissa käyttöjärjestelmissä - tosin asiakirjan koko kasvaa.
Upota TrueType-fontit (Embed TrueType Fonts)	Tallentaa asiakirjassa käytetyt TrueType-fontit asiakirjan mukana. Tällöin tietokoneesta toiseen siirretyn asiakirjan TrueType-fontit näkyvät toisessa tietokoneessa oikein vaikka ne eivät normaalisti olisi siinä käytettävissä.
Tallenna vain lomaketiedot (Save Data Only for Forms)	Tallentaa lomakkeeseen kirjoitetut tiedot tietueena, jonka voi lukea tietokantasovellukseen.
Automaattinen tallennus .. minuutin välein (Automatic Save Every .. Minutes)	Tallentaa asiakirjan automaattisesti aina ilmoitetun ajan kuluttua. Kirjoita tai valitse syöttöruudussa tallennusväli minuutteina.
Suojauksen salasana (Protection Password)	Kirjoita syöttöruutuun salasana, jolla suojaat aktiivisen asiakirjan. Salasanan avulla voit estää asiattomia henkilöitä myöhemmin avaamasta asiakirjaa.
Kirjoitussuojauksen salasana (Write Reservation Password)	Kirjoita syöttöruutuun salasana, jonka avulla voit estää asiattomia henkilöitä tallentamasta asiakirjaan tekemiään muutoksia.
Suositellaan vain lukua (Read-Only Recommended)	Word suosittelee asiakirjan avauksen yhteydessä, että asiakirja avataan vain luku-muodossa, jolloin sihen ei voi tallentaa tehtyjä muutoksia. Asiakirjan voi avata joko normaalisti tai vain luku-muodossa.

25.7 OIKOLUKU (SPELLING)

Oikoluvun oletusasetuksilla voi vaikuttaa siihen, miten oikoluku suoritetaan ja mitä käyttäjän sanaluetteloita käytetään.

Asetus	Toiminto
Automaattinen oikoluku (Automatic Spell Checking)	Word käyttää automaattista oikolukua, joka oikolukee asiakirjaa sitä mukaa, kun käyttäjä kirjoittaa tekstiä ja merkitsee virheelliset sanat punaisella sahalaita-alleviivauksella.
Piilota nykyisen asiakirjan kirjoitusvirheet (Hide Spelling Errors in Current Document)	Word piilottaa nykyisessä asiakirjassa automaattisen oikoluvun käyttämän punaisen sahalaita-alleviivauksen.
Ehdota aina (Always Suggest)	Word näyttää aina korjausehdotuksen virheelliselle sanalle.
Vain pääsanastosta (From Main Dictionary Only)	Word ehdottaa korjausta vain omaa sanaluetteloaan käyttäen. Mahdollisia käyttäjän sanaluetteloita ei käytetä vaikka niitä olisi valittuna.
ISOLLA kirjoitetut sanat (Words in UPPERCASE)	Jättää huomiotta isolla kirjoitetut sanat sekä merkkijonot, jossa on isoja kirjaimia yhdessä numeroiden ja erikoismerkkien kanssa.
Numeroita sis. sanat (Words with Numbers)	Jättää huomiotta merkkijonot, joissa on numeroita.
Käyttäjän sanastot... (Custom Dictionaries...)	Oletusasetuksena olevat käyttäjän sanaluettelot. Käytössä ovat ne sanaluettelot, joiden edessä on valintamerkki. Samanaikaisesti käytössä voi olla enintään 10 sanaluetteloa.

26. OHJE-TOIMINTO

Word for Windows 7.0:n ohje-toiminnon tarkoituksena on antaa käyttäjälle ohjeita ja vinkkejä kaikissa Word for Windowsin käyttötilanteissa. Ohje-toiminnon avulla voit opetella uusia toimintoja tai tarkistaa, miten jonkin toiminto suoritetaan. Lisäksi kaikissa Ohje-toiminnossa on hyödyllisiä vinkkejä toimintojen helpompaan ja nopeampaan suorittamiseen.

Ohje-toiminnon avulla voit opetella uusia toimintoja tai tarkistaa jonkin toiminnon toiminnan. Tämän lisäksi voit luoda nopean katsauksen johonkin Wordin toimintoon tai pyytää Wordiä näyttämään päivän vihjeen toimintojen nopeuttamiseksi. Lisäksi kaikissa Ohje-toiminnossa on hyödyllisiä vinkkejä toimintojen helpompaan ja nopeampaan suorittamiseen. Vanhoille WordPerfect-käyttäjille on ohje-toiminnossa oma osionsa, joka on laadittu nimenomaan heitä silmälläpitäen. Jos Wordin käytössä ilmenee ongelmia, voit ratkoa niitä ohje-toiminnon kysymys-vastaus-osion avulla tai ottaa yhteyden suoraan Wordin tuotetukeen.

Varsinainen Wordin ohje koostuu kolmesta osasta:

Sisällys (Contents)

Ohje-toiminnon pääkohdittain laadittu sisällysluettelo, josta pääset hiirtä napauttamalla kunkin pääkohdan omaan sisällysluetteloon. Tämä sisällysluettelo tulee näytölle kun käynnistät Ohje-toiminnon painamalla toimintonäppäintä **F1** (paitsi jos käynnistät Ohje-toiminnon jostakin valintaikkunasta käsin). Katso sisällysluettelosta enemmän seuraavasta luvusta.

Hakemisto (Index)

Ohje-toiminnon yksityiskohtainen hakemisto, josta voit etsiä ohjetta hakusanojen avulla.

Ets (Find)

Halutun ohjetekstin etsintä hakemalla käyttäjän antamaa merkkijonoa kaikista Wordin ohjeteksteistä.

Edellisten lisäksi Ohjeeseen kuuluvat seuraavat kaksi osiota:

WordPerfect Ohje (WordPerfect Help)

Ohjeen osa, joka on tarkoitettu nimenomaan WordPerfectistä Word for Windowsiin siirtyville käyttäjille.

Tietoja Microsoft Wordistä (About Microsoft Word)

Wordin tarkka versionumero, Copyright-ilmoitukset, järjestelmätiedot (kuten vapaan muistin määrä) sekä eri tyyppisten teknisten tukipalveluiden yhteystiedot.

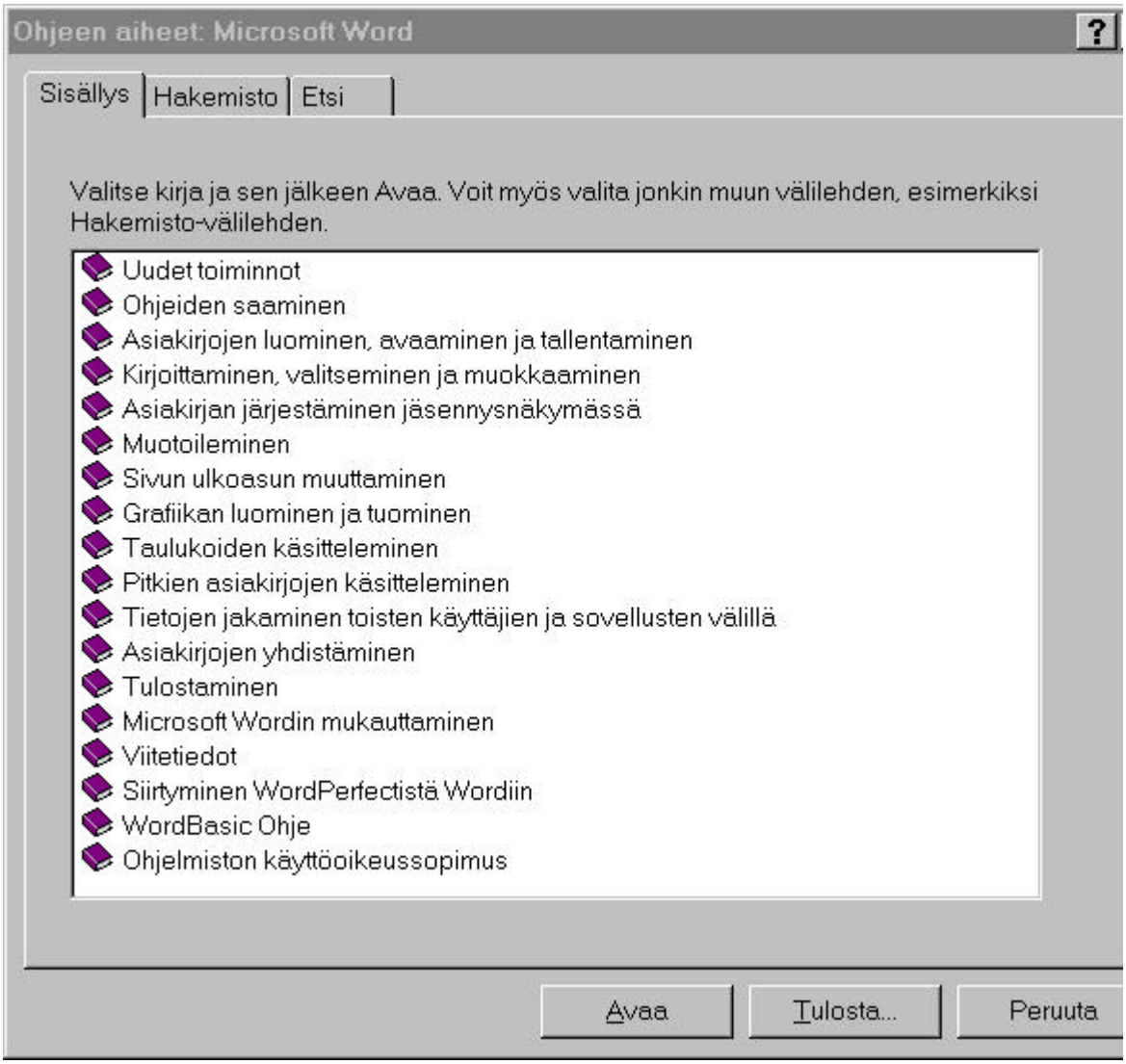
26.1 OHJEEN KÄYNNISTÄMINEN

1. Käynnistä Ohje-toiminto painamalla toimintonäppäintä **F1**.

Tai:

Valitse **Ohje | Microsoft Wordin Ohjeen aiheet (Help | Microsoft Word Help Topics)**.

Näytölle tulee Ohjeen aloitusikkuna, josta voit siirtyä Ohjeen kd-meen eri pääosaan.



Kuva 73. Ohjeen aloitusikkuna ja Ohjeen aiheet.

2. Valitse jokin Ohjeen kolmesta pääosasta napauttamalla sen välilehteä valintaikkunan yläosassa.

   - Sisällys (Contents)
   - Hakemisto (Index)
   - Etsi (Find).

   Saat näkyviin kyseisen Ohjeen osan sisällön. Seuraavissa kolmessa kappaleessa on esitelty erikseen kukin Ohjeen osa.

26.2 SISÄLLYS (CONTENTS)

Sisällys jakautuu aihepiireihin, joiden sisällä on tietoja Word for Windowsista ja sen ominaisuuksista, toimintojen suorittamisesta, apu- ja varusohjelmien ja lähiverkon käytöstä jne.

Kun haluat tarkastella jotakin Ohjeen aihepiiriä, toimi seuraavasti:

1. Käynnistä Ohje-toiminto painamalla toimintonäppäintä **F1**.

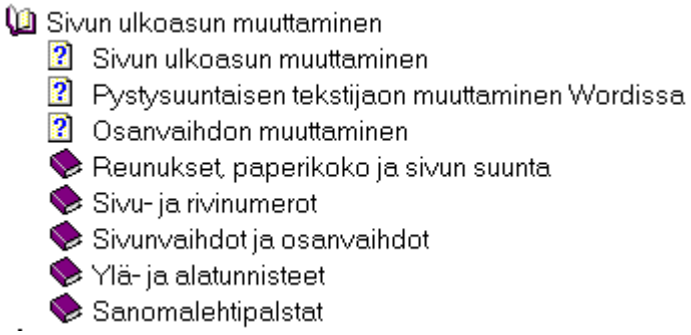
   Tai:

   Valitse **Ohje | Microsoft Wordin Ohjeen aiheet (Help | Microsoft Word Help Topics)**.

2. Napauta Ohjeen ikkunan yläosassa välilehteä **Sisällys (Contents)**.

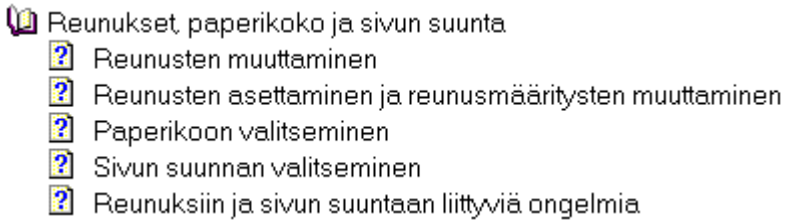
   Saat näkyviin ohjeen sisällysluettelon.

3. Kaksoisnapauta halumaasi aihepiiriä, niin saat näkyviin listan tämän aihepiirin sisältämistä tiedoista.



Kuva 74. Haluttu aihepiiri näkyvissä.

4. Kaksoisnapauta edelleen haluamaasi tarkempaa aihepiiriä, niin saat näytölle listan sitä koskevista ohjetekstеistä.



Kuva 75. Edellistä tarkempi aihepiiri näkyvissä.

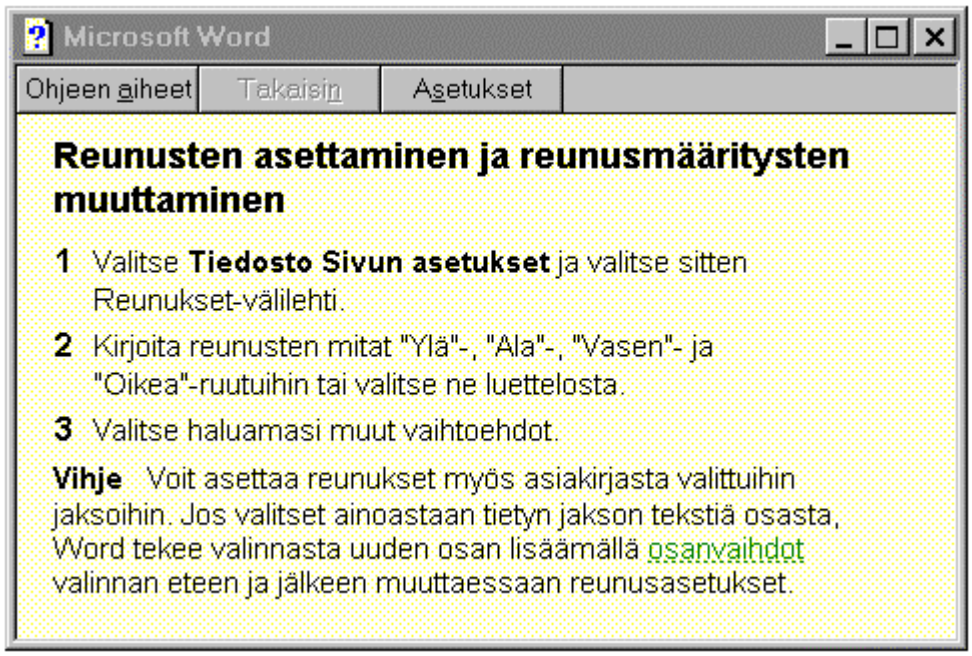
5. Kaksoisnapauta haluamasi aiheen nimeä, niin saat sitä käsittelevän ohjetekstin tai ohjekuvan näytölle.

   Tarvittaessa voit vierittää ohjetekstiä ikkunassaan vierityspalkin avulla.

6. Jos haluat palata takaisin Ohjeen sisällysluetteloon, napauta painiketta **Ohjeen aiheet (Help Topics)**.

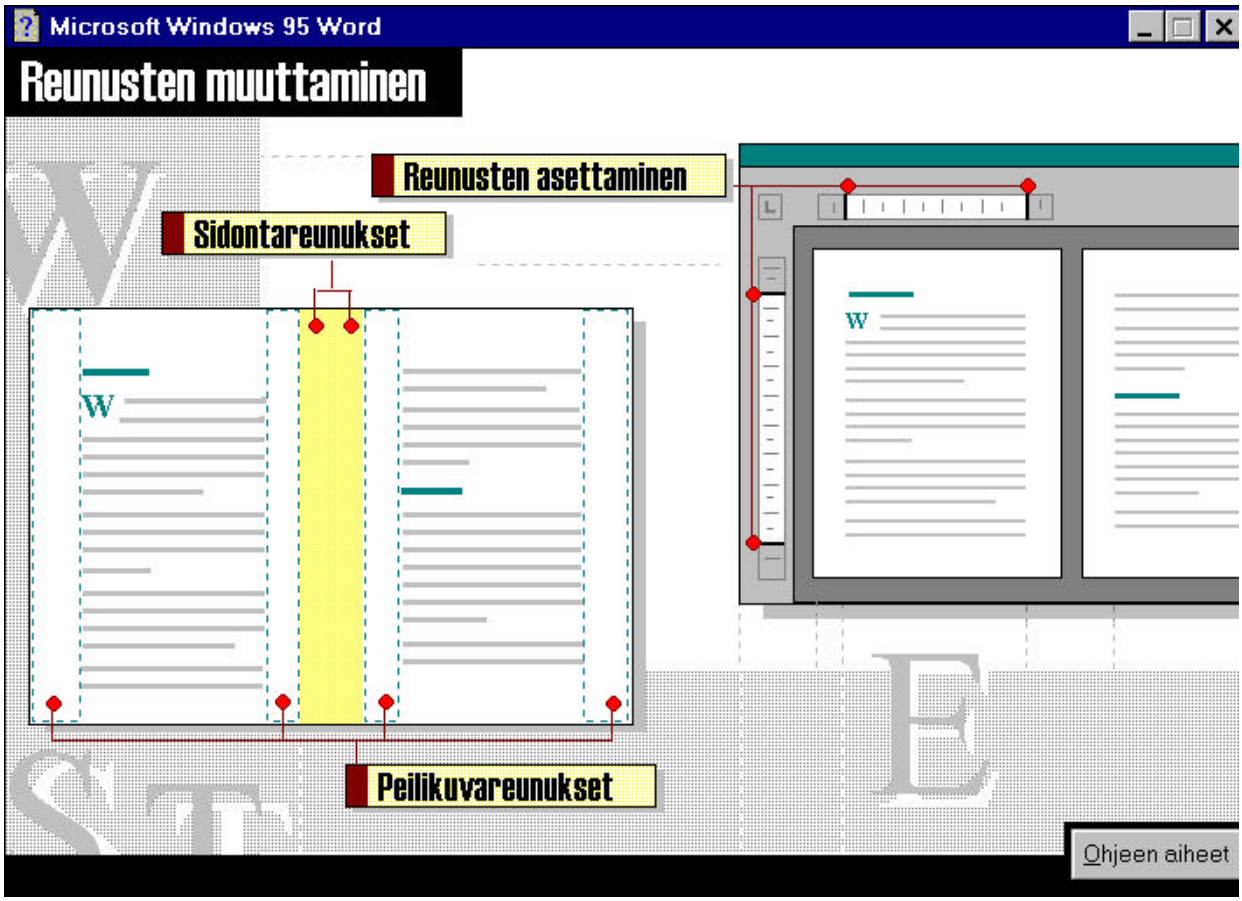
   Tai:

   Voit sulkea ohjeen napauttamalla ikkunan oikeassa yläkulmassa Sulje-painiketta.

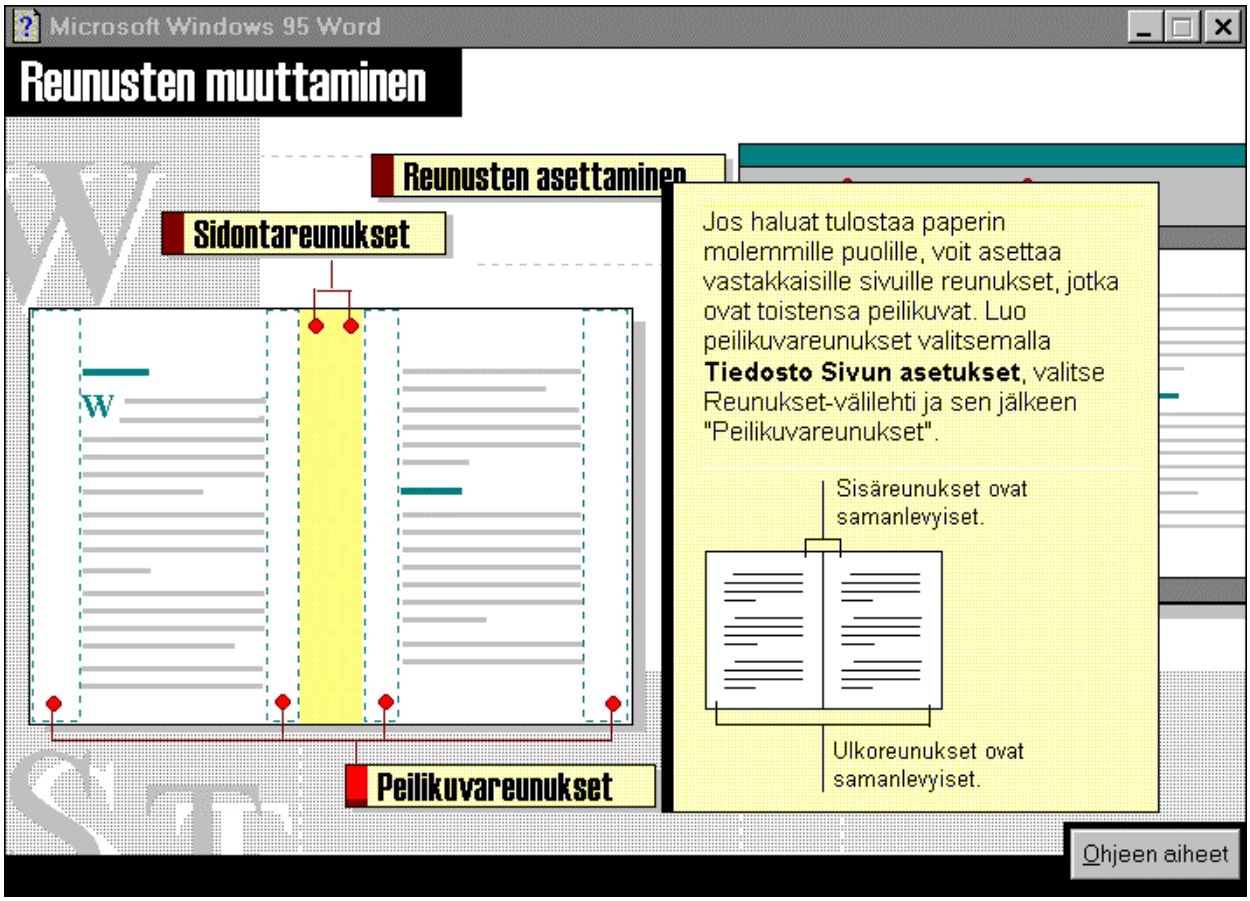


Kuva 76. Wordin ohjeteksti.

7. Jos näytölle tulee ohjekuva, voit napauttaa kuvan tekstejä, niin saat tarkempaa tietoa kuvan sisällöstä:

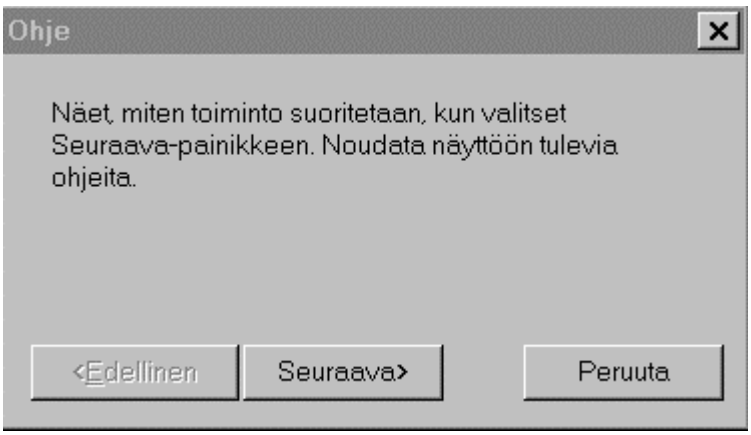


Kuva 77. Wordin ohjekuva.



Kuva 78. Tarkempaa tietoa kuvan sisällöstä.

8. Jos näytölle tulee ohjattu demo toiminnon etenemisestä, käynnistä se napauttamalla painiketta **Seuraava (Next)**.



Kuva 79. Aloitetaan demo toiminnon etenemisestä.

Demo käy toiminnon läpi askel askeleelta.

26.3 HAKEMISTO (INDEX)

Hakemisto (Index) on hakusanojen perusteella toimiva, aihepiireittäin järjestetty hakemisto. Voit etsiä tietoa halutulla hakusanalla. Saat valittavaksi tähän hakusanaan liittyvät ohjeen aiheet.

Hakemistossa voit etsiä tietoa joko antamalla hakusanan tai vierittämällä näytöllä olevaa aakkosellista hakusanaluetteloa ja valitsemalla haluamasi hakusanan.

Käytä hakemistoa tiedon etsimiseen seuraavasti:

1. Käynnistä Ohje-toiminto painamalla toimintonäppäintä **F1**.

   Tai:

   Valitse **Ohje | Microsoft Wordin Ohjeen aiheet (Help | Microsoft Word Help Topics)**.

2. Napauta Ohjeen ikkunan yläosassa välilehteä **Hakemisto (Index)**.

3. Kirjoita haluamasi hakusana valintaikkunan yläosassa olevaan syöttöruutuun (esimerkiksi **alleviivaus**).

   Ohje-toiminto selaa hakusanalistaa sitä mukaa kun kirjoitat hakusanaa.

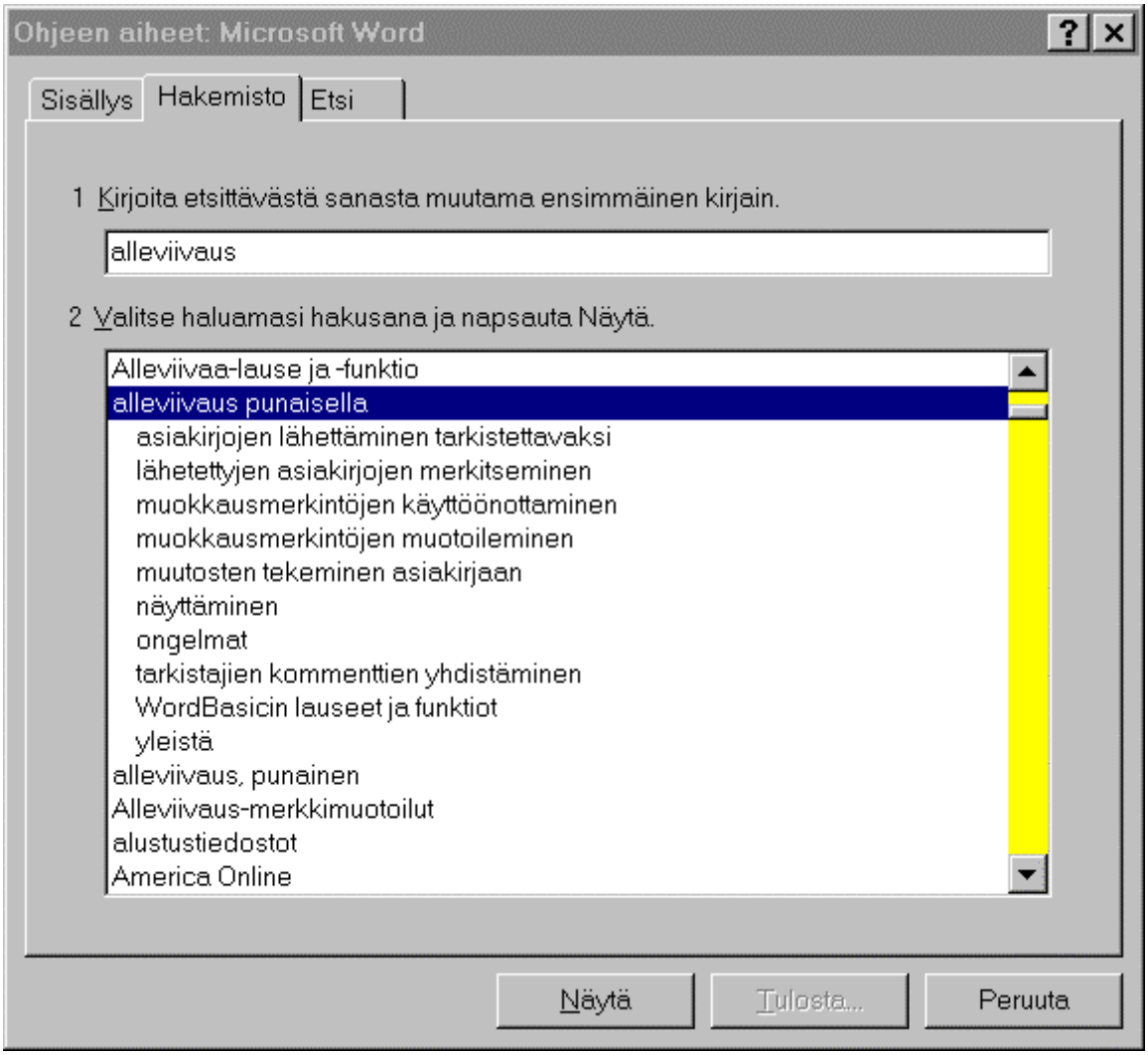
   Tai:

   Selaa aakkosellista hakusanalistaa vierittämällä sitä hiirellä ja valitse haluttu hakusana.

4. Kaksoisnapauta löytynyttä hakusanaa.

   Tai:

   Jos hakusanan alla on useita aiheita, valitse niistä jokin kaksoisnapauttamalla aihetta.



Kuva 80. Aakkosellisen hakusanalistan käyttäminen.

5. Voit vierittää ohjetekstiä ikkunassaan vierityspalkin avulla.

6. Kun olet lukenut ohjetekstin, voit:

   - Siirtyä takaisin hakusanalistaan napauttamalla painiketta **Ohjeen aiheet (Help Topics)**.

   - Sulkea Ohjeen napauttamalla ohjetekstin ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa Sulje-painiketta.

26.4 ETSI (FIND)

Etsi (Find) -toiminnon avulla voit etsiä ohjetekstiä jonkin aiheeseen liittyvän sanan, useiden sanojen tai kokonaisen lauseen avulla.

Etsittävä sana voi olla vaikkapa **aika (time)**. Saat näkyviin kaikki ohjeen aiheet, joihin sana ‘aika’ liittyy ja voit valita niistä etsimääsi aihepiiriä koskevan ohje-tekstin.

Etsi-toiminnon ensimmäisellä käyttökerralla toiminto kysyy käyttäjältä, missä laajuudessa hän haluaa toimintoa käyttää. Vastaa kysymyksiin, niin toiminto käynnistyy. Tähän menee tietokoneen nopeudesta riippuen hetki aikaa.

Etsittävät sanat kannattaa kirjoittaa pienillä kirjaimilla, sillä silloin toiminto etsii sekä pienillä että isoilla kirjoitetut sanat.

Käytä Ohjeen etsi-osiota seuraavasti:

1. Käynnistä Ohje-toiminto painamalla toimintonäppäintä **F1**.

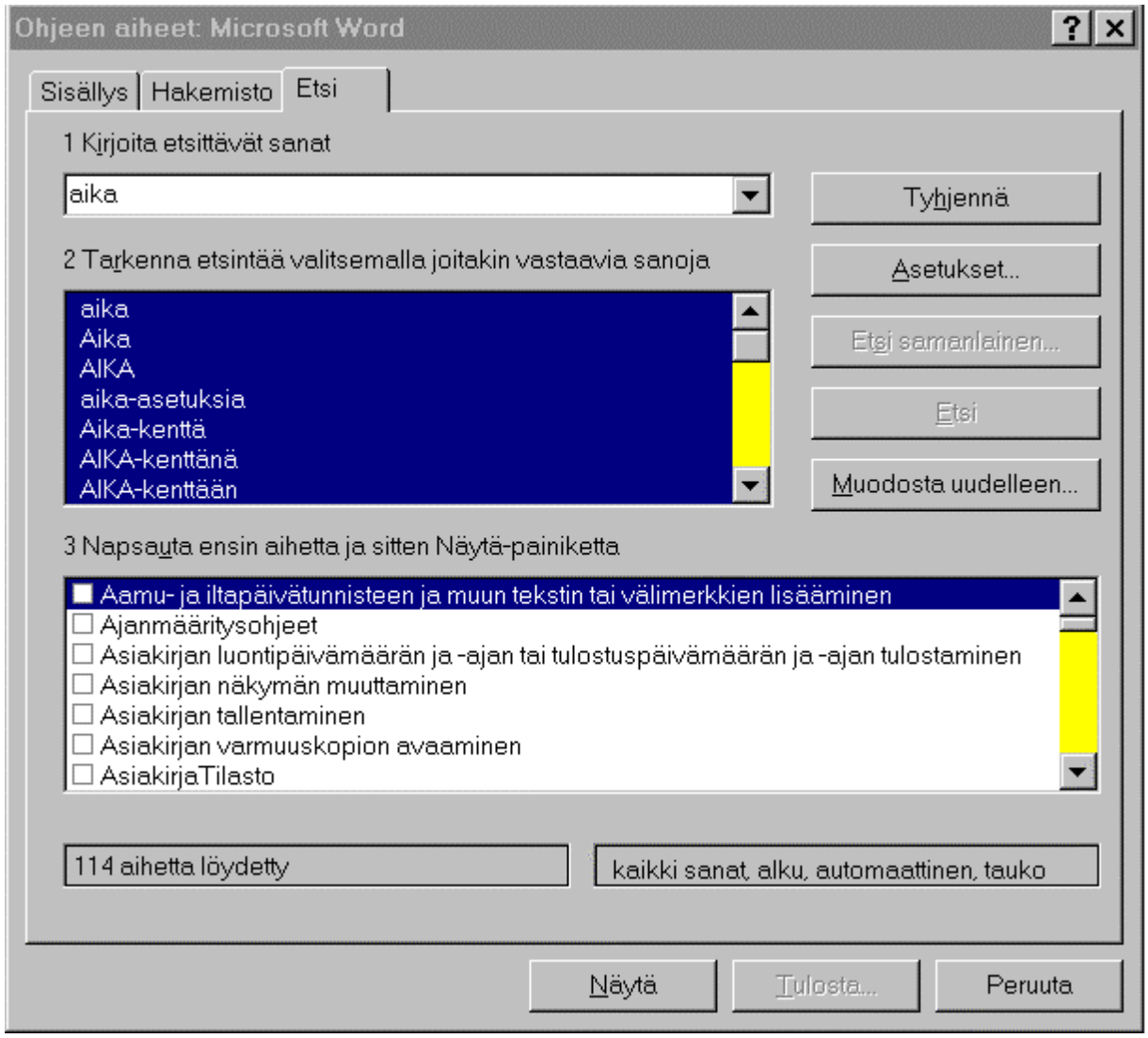
   Tai:

   Valitse **Ohje | Microsoft Wordin Ohjeen aiheet (Help | Microsoft Word Help Topics)**.

2. Napauta Ohjeen ikkunan yläosassa välilehteä **Etsi (Find)**.

3. Kirjoita syöttöruutuun etsittävä sana.

   Ohje-toiminto selaa sanalistaa sitä mukaa kun kirjoitat hakusanaa.



Ohjeen Etsi-toiminnon käyttö.

4. Valitse valintaikkunan keskellä olevasta listasta sana, joka lähimmin kuvaa etsimääsi aihetta.

5. Kaksoisnapauta valintaikkunan alaosassa olevassa listassa aihetta, joista olet kiinnostunut.

6. Kun olet lukenut ohjetekstin, voit: siirtyä takaisin hakusanalistaan napauttamalla painiketta **Ohjeen aiheet (Help Topics)**.

Tai:

Voit sulkea Ohjeen napauttamalla ohjetekstin ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa Sulje-painiketta.

26.5 OHJEEN KÄYNNISTYS VALINTAIKKUNASSA

Ohje-toiminnon voi käynnistää myös mistä tahansa Word for Windowsin valintaikkunasta. Tällöin saat näytölle nimenomaan tätä valintaikkunaa koskevan ohjetekstin.

1. Avaa haluamasi valintaikkuna.

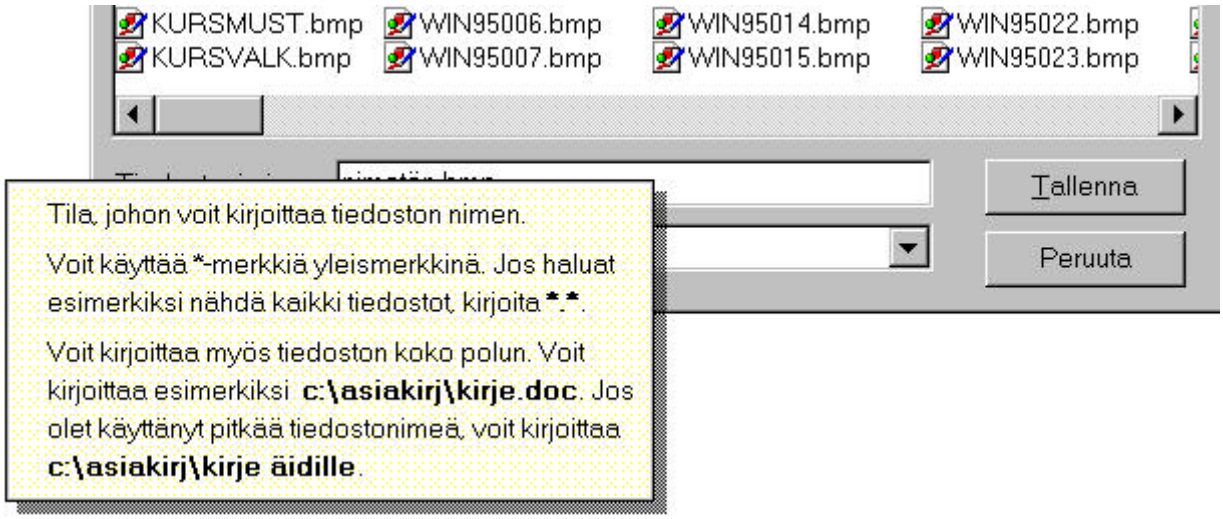
   Voit esimerkiksi avata valintaikkunan **Tiedosto | Tallenna nimellä... (File | Save As...)**.

2. Siirry valintaikkunassa kohtaan, josta haluat lisätietoa.

   Esimerkiksi voit valita kohdan **Tiedostonimi: (File name:)**.

3. Paina toimintonäppäintä **F1**.

   Esille tulee kyseistä valintaikkunaa koskeva lyhyt ohjeteksti.



Kuva 81. Tallenna nimellä -valintaikkunan kohtaa Tiedostonimi koskeva ohjeteksti.

3. Luettuasi ohjetekstin voit sulkea ohjetekstin painamalla **Esc**-näppäintä.

26.6 KYSYMYSMERKKIOSOITTIMEN KÄYTTÖ

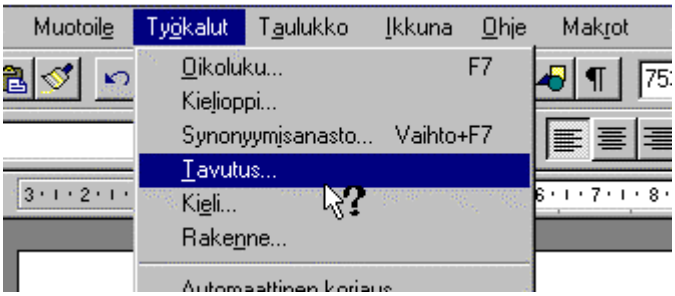
Hiiren osoitin voi toimia kysymysmerkkiosoittimena, jolloin sen avulla voidaan saada tietoa mm. valintaikkunoiden ja painikkeiden sisällöstä.

Kuva 82. Hiiren kysymysmerkkiosoitin näytöllä.

- Kun halut muuttaa hiiren osoittimen kysymysmerkkiosoittimeksi, paina **Vaihto+F1**.
- Kun haluat palauttaa hiiren osoittimen ennalleen, paina **Esc**-näppäintä.

Ohjeen saaminen valikkovalinnasta tai painikkeesta

1. Paina Wordin perustasolla (so. ei missään valintaikkunassa tms.) **Vaihto+F1**. Hiiren osoitin muuttuu kysymysmerkki-osoittimeksi.

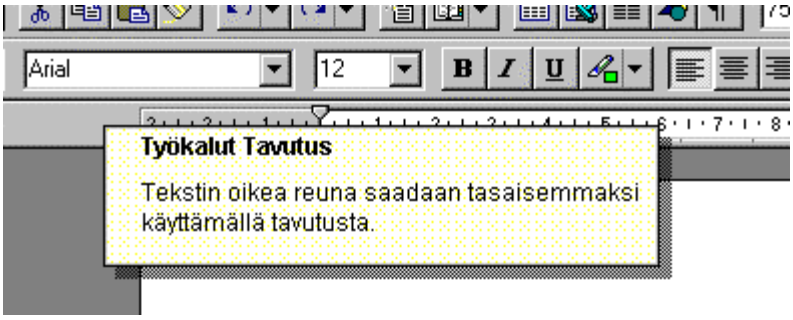


Kuva 83. Kysymysmerkkiosoittimella voidaan valita valikosta toiminto, josta halutaan lisätietoa.

2. Suorita haluttu valikkovalinta (esim. **Muotoile** | **Fontti (Format | Font)**) tai napauta painiketta, josta haluat tietoa.

- Näytölle tulee valintaa tai painiketta käsittelevä ohjeteksti.
- Voit lukea ohjetekstin ja sulkea sen painamalla **Esc**-näppäintä.

Kysymysmerkkiosoitinta voidaan käyttää käyttö tekstin muotoilun tarkistamisessa:

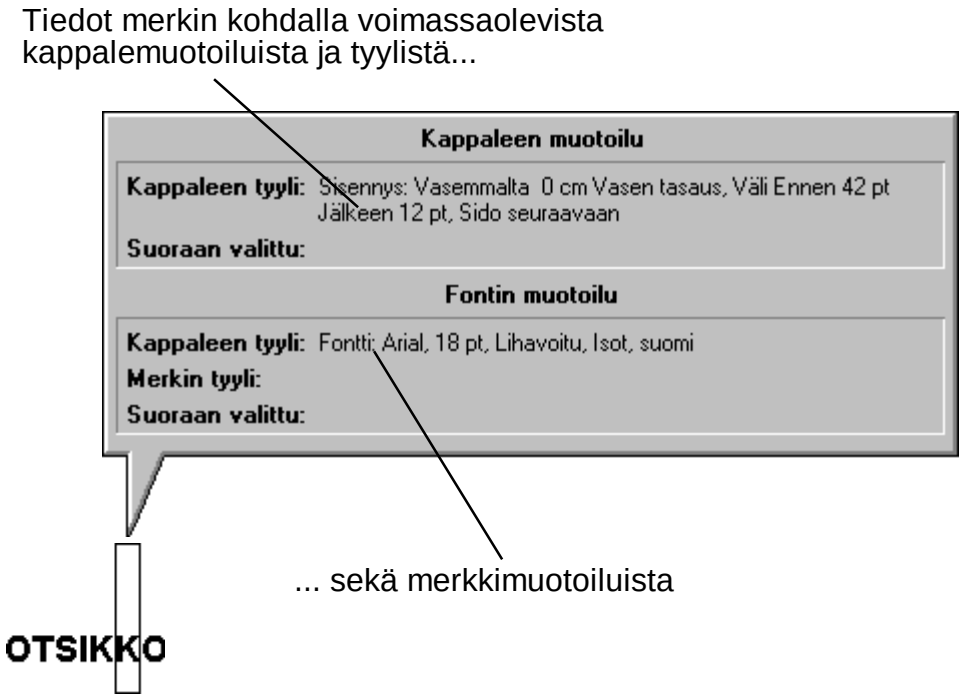


Kuva 84. Kysymysmerkkiosoittimen avulla saadaan hyödyllistä tietoa mm. valikkovalinnoista.

Ohjeen saaminen tekstikohdan asetuksista

1. Paina Wordin perustasolla (so. ei missään valintaikkunassa tms.) **Vaihto+F1**. Hiiren osoitin muuttuu kysymysmerkki-osoittimeksi.

2. Jos haluat tietoa jonkin tekstikohdan asetuksista, napauta hiirtä tekstikohdassa.



Kuva 85. Kysymysmerkkiosoittimen avaama ikkuna.

3. Sulje ikkuna napauttamalla hiirtä keskellä ikkunaa. Hiiren osoitin jää kysymysmerkkiosoittimeksi.

4. Jos haluat tietoa jonkin muun merkin voimassaolevista asetuksista, napauta sitä hiirellä.

5. Kun haluat palauttaa hiiren osoittimen ennalleen, paina **Esc**-näppäintä.

26.7 PIKAOHJE

Pikaohjeeksi (Tip Wizard) kutsutaan Wordin ominaisuutta, jonka avulla Word antaa käyttäjälle eri toimintojen yhteydessä nopeasti vihjeen omaista tietoa.

Pikaohje seuraa käyttäjän toimintaa ja tarvittaessa ehdottaa helpompaa tai nopeampaa tapaa suorittaa jokin toiminto.

Pikaohjeella on oma työkalurivinsä, jolla sen antamat ohjeet näkyvät.

Kuva 86. Pikaohjeen oma työkalurivi, jolle ohjeet tulevat näkyviin.

Jotta pikaohje olisi toiminnassa, kaksi asetusta pitää olla voimassa.

- Pikaohjeen työkalurivi pitää olla näytöllä.
- Pikaohje pitää olla aktiivisena.

Pikaohjeen asettaminen aktiiviseksi

1. Valitse **Työkalut | Asetukset... (Tools | Options...)** ja valitse välilehti **Yleiset (General)**.
2. Napauta merkki ruutuun **Pikaohje on aktiivinen (Tip Wizard Active)**.
3. Hyväksy napauttamalla **OK**-painiketta.

Pikaohjeen työkalurivin tuominen näytölle

Napauta Vakio-työkalurivin oikeassa laidassa Pikaohjeet-painiketta

Kuva 87. Pikaohjeet-painike.

Tai:

Valitse **Näytä | Työkalurivit... (View | Toolbars...)** ja napauta valintamerkki kohtaan **Pikaohjeet (Tip Wizard)**.

Huomaa: Jos tuot pikaohjeen työkalurivin näytölle ennen kuin olet asettanut pikaohjeen aktiiviseksi, pikaohje näyttää ilmoituksen siitä, että se on pois käytöstä.

Vihje: Voit asettaa pikaohjeen aktiiviseksi ja tuoda sen työkalurivin samanaikaisesti näytölle painamalla **Vaihtonäppäimen** pohjaan ja napauttamalla samanaikaisesti Pikaohjeet-painiketta Wordin Vakio-työkalurivillä.

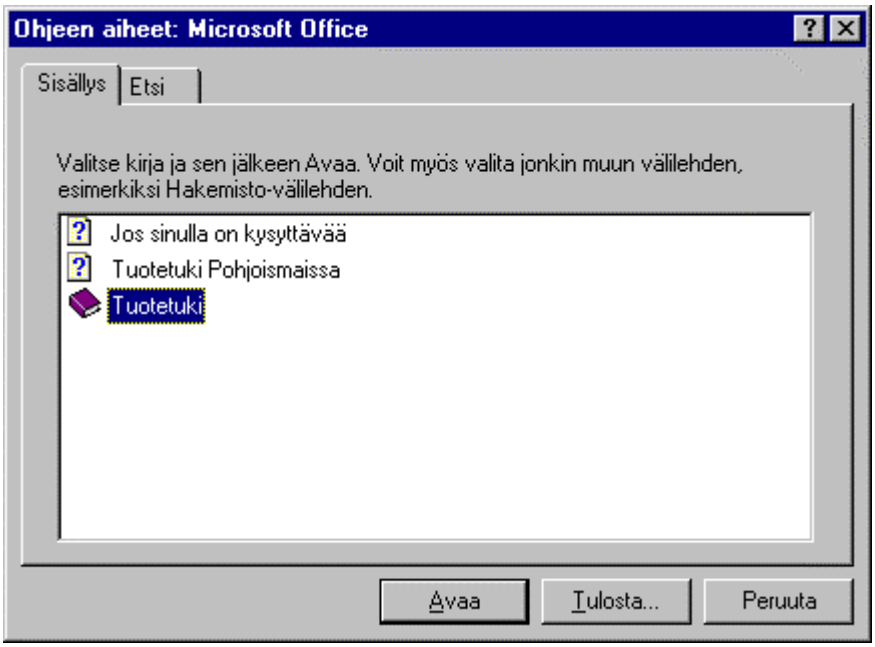
26.8 TUOTETUKI

Mikäli et kykene ratkaisemaan jotakin Wordin käyttöön liittyvää ongelmaa, voit ottaa yhteyden Microsoftin tuotetukeen. Tuotetuesta saat tukea Wordin käytössä ilmenevien ongelmien ratkaisua varten.

Kun haluat saada Microsoftin tuotetuen yhteystiedot sekä ohjeet yhteydenottoa varten, toimi näin:

1. Valitse **Ohje | Tietoja Microsoft Wordistä (Help |About Microsoft Word)**.

2. Napauta painiketta **Tekninen tuki (Tech Support...)**.



Kuva 88. Teknisen tiedon yhteystiedot.

3. Jos käytät Wordin suomenkielistä versiota, valitse **Tuotetuki Pohjoismaissa** ja napauta painiketta **Näytä**. Näytölle ilmestyvät Microsoftin tuotetuen yhteystiedot Pohjoismaissa sekä ohjeet yhteydenottoa varten.

   Jos käytät Wordin englanninkielistä versiota, valitse **Product Support Worldwide** ja napauta painiketta **(Display)**. Näytölle ilmestyvät Microsoftin tuotetuen yhteystiedot kaikkialla maailmassa. Vieritä yhteystietoja, kunnes olet Suomen kohdalla.

   Poistu napauttamalla Sulje-painiketta.

Kuva 89. Sulje-painike.

3. Muuta tuotetukea saat kohdasta **Jos sinulla on kysyttävää (When You Have a Question)**.

4. Voit poistua napauttamalla **Sulje**-painiketta.

26.9 JÄRJESTELMÄTIEDOT

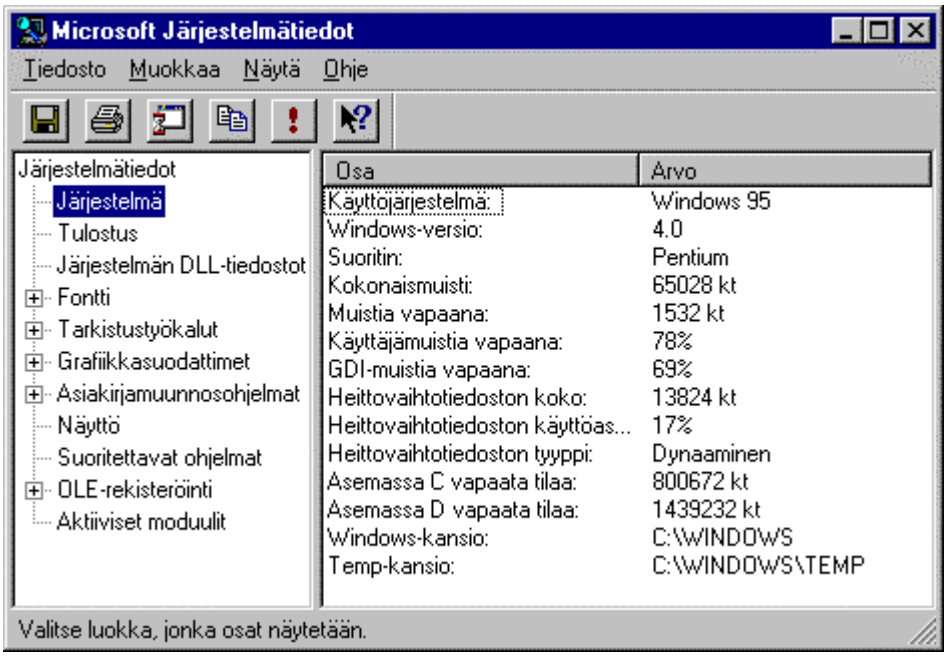
Järjestelmätiedoissa voidaan tietokoneen järjestelmän tietoja, kuten mm. Windows-versio, suoritin, muistin kokonaismäärä ja vapaan muistin määrä, levyasemien vapaan tilan määrä tarkastella suoraan Wordin sisältä käsin.

1. Valitse **Ohje | Tietoja Microsoft Wordistä (Help |About Microsoft Word)**.

2. Napauta painiketta **Järjestelmätiedot (Tech Support...)**.

3. Napauta haluttua järjestelmän osaa vasemmalla olevassa ikkunan osassa.

   Voit edelleen napauttaa tarkemmat tiedot näkyviin niistä järjestelmän osista, joiden edellä on plusmerkki (+).



Kuva 90. Järjestelmätietojen tarkastelu.

4. Poistu napauttamalla Sulje-painiketta .

27. LIITE I - WORDIN PIKANÄPPÄIMET

Tässä luettelossa on annettu aihepiireittäin Word for Windows 7.0:n pikanäppäimet. Aihepiirit on järjestetty aakkosjärjestykseen. Pikanäppäinten löytymisen helpottamiseksi jotkut niistä esiintyvät luettelossa useammin kuin kerran eri aihepiireissä.

Merkinnät ja näppäimistön lyhenteet

Merkintä	Selite
Ctrl	Control-näppäin; näppäimistön vasemmassa alakulmassa
Vaihto	Vaihtonäppäin (Shift-näppäin); näppäimistöllä vasemmalla toinen alhaalta lukien, Ctrl-näppäimen yläpuolella.
Tab	Sarkainnäppäin (Tab-näppäin); näppäimistöllä vasemmalla Caps Lock -näppäimen yläpuolella.
Esc	Escape-näppäin. Näppäimistön vasemmassa yläkulmassa.
Alt	Alt-näppäin; näppäimistöllä välinäppäimen vasemmalla puolella.
AltGr	AltGr-näppäin; näppäimistöllä välinäppäimen oikealla puolella.
Enter	Enter- tai Return-näppäin; iso näppäin aakkosnäppäimistön oikeassa laidassa.
Del	Delete-näppäin. näppäimistöllä Enter-näppäimen oikealla puolella.
F1 .. F12	Toimintonäppäimet (funktionäppäimet); näppäimistön yläosassa.
Vaihto+A	Paina vaihtonäppäin alas ja paina a-kirjainta.
Ctrl+Vaihto+M	Paina Ctrl-näppäin alas, vaihtonäppäin alas ja paina m-kirjainta
(numero-näppäimistöltä)	Paina mainittu numero numeronäppäimistöltä (eikä näppäimistön yläosan numeronäppäimiltä)

Kohdistimen-siirtonäppäimet	Nuolinäppäimet, PageUp ja PageDown, Home ja End
Kirjainnäppäin	Mikä tahansa kirjainnäppäin (a .. ö)
n	*n* korvataan numerolla, esim. otsikkotyylien kohdalla *n* voi olla 1, 2 jne

Asiakirjan avaaminen ja tallennus

Avaa tiedosto	Ctrl+O
Tallenna tiedosto	Ctrl+S
Uusi tiedosto	Ctrl+N

Asiakirjojen yhdistäminen

Yhdistä asiakirja	Alt+Vaihto+N
Tulosta yhdistetty asiakirja	Alt+Vaihto+M
Esikatsele yhdistettyä asiakirjaa	Alt+Vaihto+K
Muokkaa yhdistämisen tietolähdettä	Alt+Vaihto+E
Lisää yhdistämiskenttä	Alt+Vaihto+F

Automaattisen tekstin käyttö

Liitä automaattinen teksti	Kirjoita tekstin nimi ja paina F3
Liitä automaattinen teksti	Kirjoita tekstin nimi ja paina Ctrl+Alt+V

Erikoismerkkien lisääminen

Lisää automaattinen teksti	Kirjoita automaattisen tekstin nimi ja paina Alt+Ctrl+V
Lisää rivinvaihto (kappaleenvaihto)	Enter
Lisää rivinvaihto (ei kappaleenvaihtoa)	Vaihto+Enter
Lisää sivunvaihto	Ctrl+Enter
Lisää palstanvaihto	Ctrl+Vaihto+Enter
Lisää tavutusvihje	Ctrl+Viiva (-)
Lisää sitova yhdysmerkki	Ctrl+Vaihto+Viiva (-)
Lisää sitova välilyönti	Ctrl+Vaihto+Välinäppäin
Lisää Copyright-merkki	Alt+Ctrl+C
Lisää tavaramerkki-merkki	Alt+Ctrl+T

Lisää rekisteröity tavaramerkki -merkki	Alt+Ctrl+R
Lisää kolme pistettä	Alt+Ctrl+Piste
Lisää yksinkertainen avaava lainausmerkki	Ctrl+`'`
Lisää yksinkertainen sulkeva lainausmerkki	Ctrl+`'`
Lisää kaksinkertainen avaava lainausmerkki	Ctrl+`"`
Lisää kaksinkertainen sulkeva lainausmerkki	Ctrl+`"`

Etsiminen

Etsi tekstiä	Ctrl+F
Toista edellinen etsi-toiminto	Vaihto+F4
Etsi seuraava kirjoitusvirhe (kun automaattinen oikeinkirjoitus on toiminnassa)	Alt+F7

Ikkunoiden käyttö

Sulje ikkuna	Ctrl+F4
Palauta ikkunaksi	Ctrl+F5
Siirry seuraavaan ikkunaan	Ctrl+F6
Siirry edelliseen ikkunaan	Ctrl+Vaihto+F6
Siirrä ikkunaa (ohjausvalikko)	Ctrl+F7
Muuta ikkunan kokoa (ohjausvalikko)	Ctrl+F8
Suurenna ikkuna koko näytön kokoiseksi	Ctrl+F10
Avaa ohjausvalikko	Alt+Välinäppäin

Jäsennys-näyttötila

Ylennä kappale	Alt+Vaihto+Vasemmalle-nuoli (←)
Alenna kappale	Alt+Vaihto+Oikealle-nuoli (→)
Alenna leipätekstiksi	Ctrl+Vaihto+N
Siirrä valitut kappaleet ylös	Alt+Vaihto+Ylös-nuoli (↑)
Siirrä valitut kappaleet alas	Alt+Vaihto+Alas-nuoli (↓)
Harvenna otsikon alla olevaa tekstiä	Alt+Vaihto+Plusmerkki
Tiivistä otsikon alla olevaa tekstiä	Alt+Vaihto+Miinusmerkki
Näytä koko teksti tai otsikko	Alt+Vaihto+A
Näytä kaikki teksti	Numeronäppäimistön tähtinäppäin (*)

Piilota / näytä merkkimuotoilu	Jakonäppäin (/ tai ÷) (numeronäppäimistöllä)
Näytä leipätekstin 1. rivi / näytä koko leipäteksti	Alt+Vaihto+L
Näytä kaikki Otsikko 1 -tyylillä muotoillut otsikot	Alt+Vaihto+1
Näytä kaikki otsikot Otsikkoon *n* asti	Alt+Vaihto+*n*

Kappalemuotoilu

Keskitä kappale	Ctrl+E
Tasaa kappaleen molemmat reunat	Ctrl+J
Tasaa kappale vasemmalle	Ctrl+L
Tasaa kappale oikealle	Ctrl+R
Sisennä kappaleen vasen reuna	Ctrl+M
Pienennä kappaleen vasemman reunan sisennystä	Ctrl+Vaihto+M
Riippuva sisennys	Ctrl+T
Pienennä riippuvaa sisennystä	Ctrl+Vaihto+T
1-riviväli	Ctrl+1
2-riviväli	Ctrl+2
Riviväli 1½	Ctrl+5
Lisää yhden rivivälin ennen tekstiä	Ctrl+0 (nolla)
Poista rivivälin ennen tekstiä	Ctrl+0 (nolla)
Poista kaikki kappalemuotoilut	Ctrl+Q

Kenttien käyttö

Lisää tyhjä kenttä	Ctrl+F9
Lisää päivämäärä-kenttä (PVM-kenttä)	Alt+Vaihto+D
Lisää sivunumero-kenttä (SIVU-kenttä)	Alt+Vaihto+P
Lisää kellonaika-kenttä (AIKA-kenttä)	Alt+Vaihto+T
Päivitä linkitetyt tiedot lähdeasiakirjassa	Ctrl+Vaihto+F7
Päivitä valitut kentät	F9
Poista kentän linkitys	Ctrl+Vaihto+F9
Näytä varjostettu kenttäkoodi / näytä kenttäkoodin tulos	Vaihto+F9
Näytä kaikki kenttäkoodit / näytä niiden tulokset	Alt+F9
Siirry seuraavaan kenttään	F11
Siirry edelliseen kenttään	Vaihto+F11
Lukitse kenttä	Ctrl+F11

Poista kentän lukitus	Ctrl+Vaihto+F11

Merkkimuotoilu

Lihavoi	Ctrl+B
Alleviivaa	Ctrl+U
Alleviivaa yksi sana	Ctrl+Vaihto+W
Kaksoisalleviivaa	Ctrl+Vaihto+D
Muuta piilotekstiksi	Ctrl+Vaihto+H
Kursivoi	Ctrl+I
Muotoile kirjaimet pieniksi isoiksi kirjaimiksi	Ctrl+Vaihto+K
Alaindeksi	Ctrl+=
Yläindeksiksi	Ctrl+Vaihto+=
Vaihda fonttia	Ctrl+Vaihto+F
Vaihda fontin kokoa	Ctrl+Vaihto+P
Suurenna fonttia	Ctrl+Vaihto+>
Pienennä fonttia	Ctrl+Vaihto+<
Suurenna fonttia yhdellä pisteellä	Ctrl+]
Pienennä fonttia yhdellä pisteellä	Ctrl+[
Muuta kirjainkokoa	Vaihto+F3
Muuta kirjaimet isoiksi	Ctrl+Vaihto+A
Poista muotoilut (tavallinen teksti)	Ctrl+Välinäppäin *Tai:* Ctrl+Vaihto+Z
Muuta valittu alue Symbol-fontiksi	Ctrl+Vaihto+Q

Näyttö

Näytä pikavalikko	Vaihto+F10
Näytä sovelluksen ohjausvalikko	Välinäppäin (kun valikkorivi on aktiivinen)
Näytä koko teksti tai otsikko (jäsennystilassa)	Alt+Vaihto+A
Näytä kaikki teksti (jäsennystilassa)	Numeronäppäimistön tähtinäppäin (*)
Piilota / näytä merkkimuotoilu (jäsennystilassa)	Jakonäppäin (/ tai ÷) (numeronäppäimistöllä)
Näytä leipätekstin 1. rivi / näytä koko leipäteksti (jäsennystilassa)	Alt+Vaihto+L
Näytä kaikki Otsikko 1 -tyylillä muotoillut otsikot (jäsennystilassa)	Alt+Vaihto+1

Näytä kaikki otsikot Otsikkoon *n* asti (jäsennystilassa)	Alt+Vaihto+*n*
Näytä muotoilut	Vaihto+F1
Näytä varjostettu kenttäkoodi / näytä sen tulos	Vaihto+F9
Näytä kaikki kenttäkoodit / näytä kaikkien kenttäkoodien tulokset	Alt+F9

Piikin käyttö

Leikkaa piikkiin	Ctrl+F3
Liitä piikin sisältö	Ctrl+Vaihto+F3
Lisää alue piikistä tyhjentämättä piikkiä	Kirjoita *Piikki* ja paina F3

Tai: Kirjoita *Piikki* ja paina Alt+Ctrl+V (Wordin englanninkielisessä versiossa kirjoita *Spike*)

Päivittäminen

Päivitä linkitetyt tiedot lähdeasiakirjassa	Ctrl+Vaihto+F7
Päivitä valitut kentät	F9
Päivitä ikkunan sisältö (Avaa- tai Tallenna nimellä -valintaikkunoissa)	F5

Siirtyminen tekstissä

Edelliselle riville	Ylös-nuoli (↑)
Seuraavalle riville	Alas-nuoli (↓)
Rivin loppuun	End
Rivin alkuun	Home
Edelliselle sivulle	Alt+Ctrl+PageUp
Seuraavalle sivulle	Alt+Ctrl+PageDown
Edelliseen näyttöön	PageUp
Seuraavaan näyttöön	PageDown
Näytön loppuun	Ctrl+PageDown
Näytön alkuun	Ctrl+PageUp
Asiakirjan loppuun	Ctrl+End
Asiakirjan alkuun	Ctrl+Home
Merkki vasemmalle	Vasemmalle-nuoli (←)
Merkki oikealle	Oikealle-nuoli (→)
Sana vasemmalle	Ctrl+Vasemmalle-nuoli (←)

Sana oikealle	Ctrl+Oikealle-nuoli (→)
Kappale ylös	Ctrl+Ylös-nuoli (↑)
Kappale alas	Ctrl+Alas-nuoli (↓)
Edelliseen kehykseen tai kohteeseen	Alt+Ylös-nuoli (↑)
Seuraavaan kehykseen tai kohteeseen	Alt+Alas-nuoli (↓)
Seuraava sarakkeeseen (taulukossa)	Vaihto+Tab
Edelliseen sarakkeeseen (taulukossa)	Tab
Seuraavaan kirjoitusvirheeseen (kun automaattinen oikoluku on päällä)	Vaihto+Askelpalautin
Edelliseen muokkauskohtaan	Vaihto+F5
Paikkaan, jossa kohdistin oli suljettaessa asiakirja edellisen kerran	Vaihto+F5

Sisällysluettelon luonti

Merkitse sisällysluettelon hakusana	Alt+Vaihto+O

Taulukoiden käyttö

Siirry seuraavaan soluun	Tab
Siirry edelliseen soluun	Vaihto+Tab
Siirry Edelliselle riville	Ylös-nuoli (↑)
Siirry Seuraavalle riville	Alas-nuoli (↓)
Siirry Rivin ensimmäiseen soluun	Alt+Home
Siirry Sarakkeen ensimmäiseen soluun	Alt+PageUp
Siirry Rivin viimeiseen soluun	Alt+End
Siirry Sarakkeen viimeiseen soluun	Alt+PageDown
Siirry seuraavaan sarakkeeseen	Vaihto+Tab
Siirry edelliseen sarakkeeseen	Tab
Lisää uusi kappale soluun	Enter
Lisää sarkainmerkki soluun	Ctrl+Tab
Valitse palsta	Pidä Alt-näppäin alhaalla samalla kun valitset sarakkeen
Laajenna varjostettua aluetta	Paina Ctrl+Vaihto+F8 ja siirrä kohdistinta nuolinäppäimillä
Pienennä varjostettua aluetta	Vaihto+F8
Valitse koko taulukko	Alt+5 (numeronäppäimistöltä)

Tekstin poistaminen

Poista merkki vasemmalta	Askelpalautin
Poista sana vasemmalta	Ctrl+Askelpalautin
Poista merkki oikealta	Del
Poista sana oikealta	Ctrl+Del
Leikkaa varjostettu teksti leikepöydälle	Ctrl+X
Leikkaa piikkiin	Ctrl+F3

Toiminnon kumoaminen

Kumoa edellinen toiminto	Ctrl+Z
Kumoa valintaikkunan valinnat	Esc
Kumoa virheellinen valikkovalinta	Esc, Esc

Tyylit

Muuta tyyliä	Ctrl+Vaihto+S
Muotoile automaattisesti	Ctrl+K
Muuta Normaali-tyyliksi	Ctrl+Vaihto+N
Muuta Otsikko 1 -tyyliksi	Alt+Ctrl+1
Muuta Otsikko 2 -tyyliksi	Alt+Ctrl+2
Muuta Otsikko 3 -tyyliksi	Alt+Ctrl+3
Muuta Luettelo-tyyliksi	Ctrl+Vaihto+L

Tulostus ja esikatselu

Tulosta asiakirja	Ctrl+P
Siirry sivu kerrallaan (kun asiakirja on zoomattuna koko sivulle)	PageUp tai PageDown
Siirry ensimmäiselle sivulle (kun asiakirja on zoomattuna koko sivulle)	Ctrl+Ylös-nuoli (↑) tai Ctrl+Vasemmalle-nuoli (←)
Siirry viimeiselle sivulle (kun asiakirja on zoomattuna koko sivulle	Ctrl+Alas-nuoli (↓) tai Ctrl+Oikealle-nuoli (→)

Valikoiden käyttäminen

Valitse valikko	Paina Alt ja paina alleviivattu pikanäppäin, esim Muokkaa (Edit)
Näytä pikavalikko	Vaihto+F10
Näytä sovelluksen ohjausvalikko	Välinäppäin (kun valikkorivi on aktiivinen)
Valitse seuraava tai edellinen komento (kun valikko on näkyvissä)	Alas-nuoli (↓) tai ylös-nuoli (↑)
Valitse vasen tai oikea valikko (kun alivalikko on näkyvissä)	Vasemmalle-nuoli (←) tai oikealle-nuoli (→)
Avaa ohjausvalikko	Alt+Välinäppäin

Siirtyminen kentissä

Siirry seuraavaan kenttään	F11
Siirry edelliseen kenttään	Vaihto+F11

Siirtyminen ikkunoissa

Siirry seuraavaan ikkunaan	Ctrl+F6
Siirry edelliseen ikkunaan	Ctrl+Vaihto+F6
Siirry seuraavaan ruutuun ikkunan sisällä	F6
Siirry edelliseen ruutuun ikkunan sisällä	Vaihto+F6

Siirtyminen valintaikkunoissa

F5 *tai* Ctrl+G	Siirry kohteeseen
Siirry seuraavaan välilehteen	Ctrl+Tab tai Ctrl+PageDown
Siirry edelliseen välilehteen	Ctrl+Vaihto+Tab tai Ctrl+PageUp
Siirry seuraavaan valintanappiin tai -ruutuun	Tab
Siirry edelliseen valintanappiin tai -ruutuun	Vaihto+Tab
Siirry aktiivisessa luetteloruudussa tai valintanappiryhmässä	Nuolinäppäimet
Siirry aktiivisen luetteloruudun kirjaimella *m* alkavaan osaan	Kirjain *m*

Siirry muokkausruudun alkuun tai loppuun	Home tai End
Siirry yhden kirjaimen verran vasemmalle tai oikealle	Vasemmalle-nuoli (←) tai Oikealle-nuoli (→)

Tiedoston avaaminen ja tallennus

Avaa tiedosto	Ctrl+O
Tallenna tiedosto	Ctrl+S
Uusi tiedosto	Ctrl+N
Valitse avattava kansio (Avaa- ja Tallenna nimellä -valintaikkunoissa)	Alt+0+Nuolinäppäimet
Valitse työkalurivin painike (Avaa- ja Tallenna Nimellä -valintaikkunoissa	Alt+n (painikkeen numero vasemmalta lukien)
Päivitä ikkunan sisältö (Avaa- tai Tallenna nimellä -valintaikkunoissa)	F5

Valintaikkunoiden käyttö

Siirry seuraavaan välilehteen	Ctrl+Tab tai Ctrl+PageDown
Siirry edelliseen välilehteen	Ctrl+Vaihto+Tab tai Ctrl+PageUp
Siirry seuraavaan valintanappiin tai -ruutuun	Tab
Siirry edelliseen valintanappiin tai -ruutuun	Vaihto+Tab
Siirry aktiivisessa luetteloruudussa tai valintanappiryhmässä	Nuolinäppäimet
Valitse aktiivinen painike tai valintaruutu	Välinäppäin
Siirry aktiivisen luetteloruudun kirjaimella *m* alkavaan osaan	Kirjain *m*
Valitse alleviivattu painike tai valinta	Alt+kirjainnäppäin
Avaa luetteloruutu	Alt+Alas-nuoli (↓)
Sulje luetteloruutu	Esc
Oletuskomentopainikkeen valitseminen	Enter
Sulje valintaikkuna suorittamatta komentoa tai valintoja	Esc
Siirry muokkausruudun alkuun tai loppuun	Home tai End
Siirry yhden kirjaimen verran vasemmalle tai oikealle	Vasemmalle-nuoli (←) tai Oikealle-nuoli (→)
Valitse teksti kohdistimesta ruudun alkuun	Vaihto+Home
Valitse teksti kohdistimesta ruudun loppuun	Vaihto+End

Varjostaminen / valitseminen

Merkki oikealle	Vaihto+Oikealle-nuoli (→)
Merkki vasemmalle	Vaihto+Vasemmalle-nuoli (←)
Sanan loppuun	Ctrl+Vaihto+Oikealle-nuoli (→)
Sanan alkuun	Ctrl+Vaihto+Vasemmalle-nuoli (←)
Rivin loppuun	Vaihto+End
Rivin alkuun	Vaihto+Home
Rivi alas	Vaihto+Alas-nuoli (↓)
Rivi ylös	Vaihto+Ylös-nuoli (↑)
Kappaleen loppuun	Ctrl+Vaihto+Alas-nuoli (↓)
Kappaleen alkuun	Ctrl+Vaihto+Ylös-nuoli (↑)
Ruudun alaosaan	Vaihto+PageDown
Ruudun yläosaan	Vaihto+PageUp
Asiakirjan loppuun	Ctrl+Vaihto+End
Asiakirjan alkuun	Ctrl+Vaihto+Home
Varjosta koko asiakirja	Ctrl+A
Siirry laajennustilaan / pois laajennustilasta	F8
Laajenna alueetta seuraavaan merkkiin (laajennustilassa)	F8+*merkki*
Pienennä valitun alueen kokoa	Vaihto+F8
Valitse pystysuora alue	Ctrl+Vaihto+F8
	Suurenna ja pienennä aluetta kohdistimensiirtonäppäimillä
Varjosta ja siirry tiettyyn kohtaan asiakirjassa	F8+nuolinäppäimet
Lopeta valintatila	Esc

Varjostetun tekstialueen kopiointi ja siirtäminen

Kopioi teksti	Ctrl+C
Kopioi pelkät tekstin muotoilut	Ctrl+Vaihto+C
Siirrä teksti	F2
Liitä teksti	Ctrl+V
Liitä pelkät tekstin muotoilut	Ctrl+Vaihto+V
Poista teksti	Del

Varjostetun kuvan tai ja grafiikan kopioiminen ja siirtäminen

Kopioi tekstiä tai grafiikkaa	Ctrl+C
Siirrä teksti tai grafiikka	F2
Liitä teksti tai grafiikka	Ctrl+V
Poista kuva tai grafiikka	Del

Toimintonäppäimet

F1

F1	Ohje
Vaihto+F1	Näytä muotoilut
Ctrl+F1	
Ctrl+Vaihto+F1	
Alt+F1	Seuraava kenttä
Alt+Vaihto+F1	Edellinen kenttä

F2

F2	Siirrä teksti tai grafiikka
Vaihto+F2	Kopioi teksti
Ctrl+F2	Tulostuksen esikatselu
Ctrl+Vaihto+F2	
Alt+F2	
Alt+Vaihto+F2	Tallenna

F3

F3	Lisää automaattinen teksti
Vaihto+F3	Muuta kirjainten kokoa
Ctrl+F3	Leikkaa piikkiin
Ctrl+Vaihto+F3	Lisää piikin sisältö
Alt+F3	
Alt+Vaihto+F3	

F4

F4	Toista edellinen toiminto
Vaihto+F4	Toista edellinen etsi- tai siirry-toiminto
Ctrl+F4	Sulje ikkuna
Ctrl+Vaihto+F4	
Alt+F4	Lopeta
Alt+Vaihto+F4	

F5

F5	Siirry kohteeseen
Vaihto+F5	Siirry asiakirjassa edelliseen muokkauskohtaan
Ctrl+F5	Palauta ikkunan koko
Ctrl+Vaihto+F5	Muokkaa kirjanmerkkiä
Alt+F5	
Alt+Vaihto+F5	

F6

F6	Siirry seuraavaan ruutuun ikkunan sisällä
Vaihto+F6	Siirry edelliseen ruutuun ikkunan sisällä
Ctrl+F6	Siirry seuraavaan ikkunaan
Ctrl+Vaihto+F6	Siirry edelliseen ikkunaan
Alt+F6	
Alt+Vaihto+F6	

F7

F7	Oikolue
Vaihto+F7	Avaa synonyymisanasto
Ctrl+F7	Siirrä ikkunaa näytöllä
Ctrl+Vaihto+F7	Päivitä linkitetyt tiedot lähdeasiakirjassa
Alt+F7	Etsi seuraava kirjoitusvirhe (kun automaattinen oikeinkirjoitus on toiminnassa)
Alt+Vaihto+F7	

F8

F8	Laajenna varjostettua aluetta
Vaihto+F8	Pienennä varjostettua aluetta
Ctrl+F8	Muuta ikkunan kokoa näytöllä
Ctrl+Vaihto+F8	Laajenna varjostettua aluetta
Alt+F8	
Alt+Vaihto+F8	

F9

F9	Päivitä varjostetut kentät
Vaihto+F9	Näytä varjostettu kenttäkoodi / näytä kenttäkoodin tulos
Ctrl+F9	Lisää tyhjä kenttä
Ctrl+Vaihto+F9	Poista kentän linkitykset
Alt+F9	Näytä kaikki kenttäkoodit / näytä kaikkien kenttä-koodien tulokset
Alt+Vaihto+F9	Siirry tai suorita makropainike tulokset näyttävästä kentästä

F10

F10	Aktivoi valikkorivi
Vaihto+F10	Näytä pikavalikko
Ctrl+F10	Suurenna asiakirjan ikkuna
Ctrl+Vaihto+F10	Aktivoi viivain
Alt+F10	Suurenna sovellusohjelman ikkuna
Alt+Vaihto+F10	

F11

F11	Siirry seuraavaan kenttään
Vaihto+F11	Siirry edelliseen kenttään
Ctrl+F11	Lukitse varjostettu kenttä
Ctrl+Vaihto+F11	Poista varjostetun kentän lukitus
Alt+F11	
Alt+Vaihto+F11	

F12

F12	Tallenna tiedosto nimellä
Vaihto+F12	Tallenna tiedosto
Ctrl+F12	Avaa tiedosto
Ctrl+Vaihto+F12	Tulosta tiedosto
Alt+F12	
Alt+Vaihto+F12	

28. LIITE II - WINDOWS 95:N PIKANÄPPÄIMET

Oheisessa luettelossa on mainittu Windows 95:n pikanäppäimet aihepiireittäin.

Terminologia	
Palauta-kokoinen ikkuna	Ikkuna peittää vain osan näytöstä.
Koko näytön kokoinen ikkuna	Ikkuna peittää koko näytön kuva-alueen.
Asiakirjaikkuna	Sovelluksen sisällä ikkuna, joka sisältää käsiteltävän tekstin, kuvan, taulukon tms.
Aktivoitu kohde	Kohde (pikakuvake, tiedostonimi tms.), jota tällä hetkellä ollaan käsittelemässä. Kohdetta on napautettu hiirellä.

CD-ROM-aseman käyttö	
Ohita automaattinen käynnistys asetettaessa CD-ROM-levyä asemaan	Vaihtonäppäin

Etsiminen	
Etsi tiedostoa tai kansiota (Resurssienhallinnassa, Omassa Tietokoneessa, Omassa salkussa tai Verkkoympäristössä)	F3

Ikkunoiden käyttö	
Muuta sovelluksen sisällä koko näytön asiakirjaikkuna palauta-kokoiseksi	Ctrl+F5
Muuta sovelluksen sisällä palauta-kokoinen asiakirjaikkuna koko näyttöön	Ctrl+F10
Siirry sovelluksen sisällä seuraavaan asiakirjaikkunaan	Ctrl+F6
Sulje sovelluksen sisällä oleva ikkuna	Ctrl+F4

Muuta sovelluksen sisällä ikkunan kokoa (siirrä ikkunan reunaa nuolinäppäimillä ja paina lopuksi Enter). Ikkunan pitää olla Palauta-kokoinen.	Ctrl+F8
Siirrä ikkunaa sovelluksen sisällä (siirrä nuolinäppäimillä ja paina lopuksi Enter-näppäintä).	Ctrl+F7
Muuta MS-DOS-kehoteikkuna Palauta-kokoiseksi / koko näytön kokoiseksi.	Alt+Enter

Komentojen antaminen

Aktivoi valikkorivi. Voit avata valikoita näppäimistön avulla.	Alt tai F10
Esc-näppäin sulkee valintaikkunan ilman tallennusta, sulkee valikon valitsematta mitään sekä keskeyttää useat sovellusohjelmien toiminnot.	Esc
Näytä valitun kohteen pikavalikko	Vaihto+F10

Ohjelmien käsittely

Avaa valittu tiedosto tai ohjelma (Resurssienhallinnassa, Omassa tietokoneessa, Omassa salkussa tai Verkkoympäristössä sekä Työpöydällä).	Enter
Lopeta aktiivinen ohjelma	Alt+F4
Lopeta jumiutunut ohjelma (tallentamattomat tiedot häviävät, käytä ainoastaan pakkotilanteessa)	Ctrl+Alt+Del

Ohje-toiminto

Näytä aktiivisen Windows-ohjelman tai valintaikkunan ohje-toiminto	F1

Siirtyminen ohjelmasta toiseen

Tuo Käynnistä (Start) -valikko näytölle	Alt+Esc
Siirry seuraavaan sovellusohjelmaan	Alt+Tab
Siirry edelliseen sovellusohjelmaan	Alt+Vaihto+Tab
Näytä Käynnistä-valikko (StartUp)	Ctrl+Esc

Siirtäminen ja kopiointi

Kopioi varjostettu tai valittu kohde leikepöydälle	Ctrl+C tai Ctrl+Ins
Siirrä varjostettu tai valittu kohde leikepöydälle.	Vaihto+Del tai Ctrl+X
Liitä kohde tai alue leikepöydältä sovellukseen	Ctrl+V tai Vaihto+Ins
Kopioi koko näytön sisältö leikepöydälle	PrintScrn
Kopioi aktiivisen ikkunan sisältö leikepöydälle.	Alt+PrintScrn

Toiminnon peruuttaminen

Peruuta edellinen toiminto (Windows-sovelluksissa ja apuohjelmissa)	Ctrl+Z

Tiedostojen käsittely

Avaa tiedosto (toimii useissa Windows-sovelluksissa)	Ctrl+O
Avaa valittu tiedosto tai käynnistä valittu ohjelma	Enter
Tallenna tiedosto (toimii useissa Windows-sovelluksissa)	Ctrl+S
Sulje tiedosto	Ctrl+F4
Poista valittu tiedosto ja siirrä se Roskakoriin (Resurssienhallinnassa, Omassa tietokoneessa, Omassa salkussa tai Verkkoympäristössä sekä Työpöydällä)	Del
Poista valittu pikakuvake, kansio tai tiedosto siirtämättä sitä Roskakoriin	Vaihto+Del
Näytä valitun tiedoston tai pikakuvakkeen ominaisuudet (Resurssienhallinnassa, Omassa tietokoneessa, Omassa salkussa tai Verkko-	Alt+Enter

ympäristössä sekä Työpöydällä)	
Nimeä tiedosto uudelleen (Resurssienhallinnassa, Omassa tietokoneessa, Omassa salkussa ja Verkkoympäristössä)	F2
Päivitä tiedostolistan sisältö (Resurssienhallinnassa)	F5
Valitse kaikki tiedostot (Omassa tietokoneessa ja Resurssienhallinnassa)	Ctrl+A
Ota kopio valituista tiedostoista (Resurssienhallinnassa, Omassa tietokoneessa, Omassa salkussa tai Verkkoympäristössä)	Ctrl+C
Liitä edellä kopioidut tiedostot valittuun kansioon (Resurssienhallinnassa, Omassa tietokoneessa, Omassa salkussa tai Verkkoympäristössä)	Ctrl+V
Siirry edelliseen kansiotasoon (alikansiosta pääkansioon) (Resurssienhallinnassa ja Omassa tietokoneessa)	Askelpalautin
Sulje kansio ja kaikki sitä ylemmällä tasolla olevat kansiot (Resurssienhallinnassa ja Omassa tietokoneessa)	Vaihto+Sulje-painike

Työpöydän käsittely

Kun tehtäväpalkki on aktivoitu hiirellä napauttamalla, Alt+M pienentää kaikki ikkunat tehtäväpalkkiin pois työpöydältä	Alt+M
Avaa Tehtäväpalkin, työpöydän tai pikakuvakkeen valikon siitä riippuen, mikä on hiirellä näpäyttämällä aktivoitu	Vaihto+F10
Nimeä valittu pikakuvake uudelleen	F2
Etsi tiedostoja (kun Tehtäväpalkki tai työpöytä on aktivoituna)	F3
Poista valittu pikakuvake ja siirrä se roskakoriin. Toimii vain käyttäjän tekemissä pikakuvakkeissa	Del

Poista valittu pikakuvake siirtämättä sitä Roskakoriin. Toimii vain käyttäjän itse tekemissä pikakuvakkeissa	Vaihto+Del
Näytä valitun pikakuvakkeen ominaisuudet	Alt+Enter

Valintaikkunoiden käyttö

Siirry seuraavaan valintaikkunan kohtaan tai painikkeeseen	Tab
Siirry edelliseen valintaikkunan kohtaan tai painikkeeseen	Vaihto+Tab
Siirry seuraavaan valintaikkunan välilehteen	Ctrl+Tab
Siirry edelliseen valintaikkunan välilehteen	Ctrl+Vaihto+Tab

Windowsin käynnistyksen pikanäppäimet

Windowsin käynnistyksen yhteydessä: tuo näytölle Windowsin käynnistysvalikon, josta voit valita mm. siirtymisen vikasietotilaan	F8
Windowsin käynnistyksen yhteydessä: käynnistää Windowsin vikasietotilaan ohittaen käynnistystiedostot	F5
Windowsin käynnistyksen yhteydessä: käynnistää Windowsin vikasietotilan komentokehotteeseen	Vaihto+F5
Sama kuin F5 mutta ohittaa myös levynpakkauksen laiteohjaimet	Ctrl+F5
Windowsin käynnistyksen yhteydessä: käynnistää Windowsin vikasietotilassa verkon laiteohjaimilla. Tällöin verkko on toiminnassa vaikka Windows onkin vikasietotilassa.	F6

29. LIITE III - NÄPPÄIMISTÖN ERIKOISMERKIT

Seuraavassa listassa mainitut erikoismerkit löytyvät suoraan PC-yhteensopivien mikrotietokoneiden 102-näppäimiseltä normaalilta AT/E-näppäimistöltä. Huomaa, että kannettavien tietokoneiden näppäimistöt eivät kaikilta osin toimi samalla tavoin ja niiden näppäimistön toiminnassa on fonttikohtaisia eroavaisuuksia.

Merkinnät	
Vaihto + a	Paina vaihtonäppäin alas ja paina a-kirjain.
Heittomerkki - a	Paina ensin heittomerkki ja sitten a-kirjain
Heittomerkki	Askelpalautin (Backspace) - näppäimen vasemmalla puolella oleva näppäin (´).
Hattunäppäin	**Enter**-näppäimen vieressä oleva näppäin (^).
Alt-näppäin	Välinäppäimen vasemmalla puolella oleva näppäin.
AltGr-näppäin	Välinäppäimen oikealla puolella oleva näppäin.

Lisää merkit Š, š, Œ, œ, Æ, æ Ø, ø ja ¢ toiminnolla **Lisää | Merkki... (Insert | Symbol...)**.

á Heittomerkki - a
Á Heittomerkki - Vaihto+a
à Vaihto+Heittomerkki - a
À Vaihto+Heittomerkki - Vaihto+a
â Vaihto+Hattunäppäin - a
Â Vaihto+Hattunäppäin - Vaihto+a
é Heittomerkki - e
É Heittomerkki - Vaihto+e
è Vaihto+Heittomerkki - e
È Vaihto+Heittomerkki - Vaihto+e
ê Vaihto+Hattunäppäin - e
Ê Vaihto+Hattunäppäin - Vaihto+e
ë Hattunäppäin - e
Ë Hattunäppäin - Vaihto+e
í Heittomerkki - i
Í Heittomerkki - Vaihto+i
ì Vaihto+Heittomerkki - i
Ì Vaihto+Heittomerkki - Vaihto+i
ï Hattunäppäin - i
Ï Hattunäppäin - Vaihto+i

î	Vaihto+Hattunäppäin - i
Î	Vaihto+Hattunäppäin - Vaihto+i
ó	Heittomerkki - o
Ó	Heittomerkki - Vaihto+o
ò	Vaihto+Heittomerkki - o
Ò	Vaihto+Heittomerkki - Vaihto+o
ô	Vaihto+Hattunäppäin - o
Ô	Vaihto+Hattunäppäin - Vaihto+o
ú	Heittomerkki - u
Ú	Heittomerkki - Vaihto+u
ù	Vaihto+Heittomerkki - u
Ù	Vaihto+Heittomerkki - Vaihto+u
ü	Hattunäppäin - u
Ü	Hattunäppäin - Vaihto+u
û	Vaihto+Hattunäppäin - u
Û	Vaihto+Hattunäppäin - Vaihto+u
ý	Heittomerkki - y
Ý	Heittomerkki - Vaihtoi
ÿ	Hattunäppäin - y
ß	Alt+225 (numeronäppäimistöltä)
@	AltGr+2
£	AltGr+3
$	AltGr+4
{	AltGr+7
[	AltGr+8
]	AltGr+9
}	AltGr+0
\	AltGr+Plusmerkki
|	AltGr-Pienempi/suurempikuin-näppäin (<>)
~	AltGr+Hattunäppäin - välinäppäin
^	Vaihto+Hattunäpp. - välinäppäin
¨	Heittomerkki - hattumerkki - välinäppäin
¿	AltGr+Vaihto+?

30. LIITE IV - WINDOWS-SANASTO

Sanastossa on aakkosellinen luettelo usein esiintyvistä Windows-termeistä. Englanninkielisen kirjallisuuden lukemisen helpottamiseksi kunkin termin jäljessä on mainittu sen englanninkielinen vastine. Lisäksi sanastoon on kerätty keskeisimmät tekstinkäsittelyssä tarvittavat atk-termit.

Usein peruskäyttäjät tietävät, mitä toimintoa he hakevat, mutta eivät tiedä, miksi sitä kutsutaan. Lisäksi mm. näytön ja valintaikkunoiden osien nimet saattavat olla vieraita. Tämän sanaston tarkoituksena on osaltaan helpottaa tiedon löytämistä tästä kirjasta sekä sen ymmärtämistä.

A-asema (A-drive, floppy drive)

Levykeasema, joka käyttää levykkeitä tiedon tallentamiseen. Normaalisti ensimmäisen (ja usein ainoan) levykeaseman tunnus on A:. Jos käytössä on toinen levykeasema, on sen tunnus B:. Kiintolevy on C-asema eli sen tunnus on C:

Alikansio (subfolder)

Tiedot tallennetaan levyasemiin loogiseen järjestykseen alikansioihin. Alikansio sisältää tiedostoja ja lisäksi mahdollisesti uusia alikansioja.

Aiemmissa Windows-versioissa (versioon 3.11 asti) sekä Windows NT:ssä (versioon 3.51 asti) alikansioita kutsuttiin alikansioiksi. Katso myös kohta *Kansio (folder)*.

Aktiivinen ikkuna (active window)

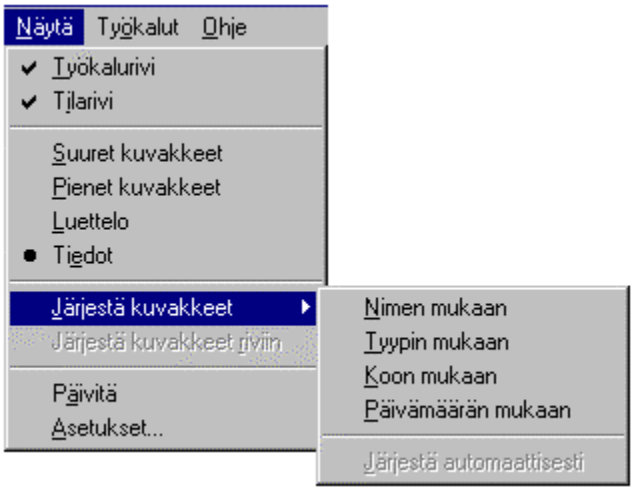
Ikkuna, joka tällä hetkellä on käytössä ja näytöllä päällimmäisenä. Kaikki työskentely tapahtuu Windowsissa aina aktiivisessa ikkunassa. Aktiivinen ikkuna voi olla myös suurennettuna koko näytön kokoiseksi. Aktiivisen ikkunan otsikkorivi näkyy sinimustana (jos Windowsin oletusvärit ovat käytössä). Vertaa kohtaan *Passiivinen ikkuna (inactive window)*.

Aktivoitu kohde (activated item)

Katso kohta *Valittu kohde (Selected item)*.

Alivalikko (cascading menu)

Alemman tason Valikko, joka avautuu normaalista valikosta ja josta voidaan valita haluttu komento tai asetus. Alivalikko avautuu yleensä valikossa olevaa nuolta napauttamalla. Vertaa kohtiin *Valikko (menu)* ja *Valikkorivi (menu bar)*.



Kuva 91. Resurssienhallinnan Näytä-valikko ja sen alivalikko.

Alustaminen (formatting)

Levykkeen alustamisella (pohjustaminen) tarkoitetaan levykkeen tai kiintolevyn jakamista fyysisiin sektoreihin ja uriin sekä käyttöjärjestelmän tiedostojärjestelmän luomista käyttämättömälle levykkeelle tai kiintolevylle. Mikäli jo käytössä ollut levyke sisältää tietoja, ne tuhoutuvat alustamisen yhteydessä.

Levykkeen alustaminen tehdään omalla komennollaan Resurssienhallinnassa tai Omassa tietokoneessa, mutta tehtävään voidaan myös käyttää MS-DOS-kehotteesta annettavaa komentoa **Format A:**

ASCII (American Standard Code for Information Interchange)

Mm. PC-yhteensopivissa mikroissa tiedonsiirrossa käytetty merkkien esitystapastandardi, jolla käytettävissä olevat merkit (a, b, c, #, %, & jne.) koodataan 7 tai 8 bittiä käyttäen. ASCII-standardi on tarkoitettu lähinnä tekstimuotoiselle tiedolle. ASCII-järjestelmää käytetään kaikissa mikrotietokoneissa sekä mini- että useissa suurissa tietokoneissa sisäisen tekstitiedon esitystapana.

Asiakirja voidaan tallentaa ASCII-muotoisena tiedostona, jolloin se on luettavissa lähes millä tahansa tekstinkäsittelyohjelmalla. Tässä tiedostomuodossa tekstiin tehdyt muotoillut (alleviivaus, lihavointi, fontin muutos jne. eivät kuitenkaan talleennu.

ASCII-muotoisia tiedostoja on kahta perustyyppiä, MS-DOS-teksti (MS-DOS Text) ja Tekstitiedosto (Text Only). Nämä eroavat vain siinä suhteessa, miten ne käsitelevät ns. laajennetun ASCII:n erikoismerkkejä, kuten mm. skandimerkkejä ä, ö ja å. Jos tiedoston

avattuasi huomaat, että skandimerkit näkyvät väärin (so. joinakin muina merkkeinä), tiedosto on avattu väärän tyyppisenä.

Asetukset (settings)

Asetuksella (setting tai option) tarkoitetaan valintaa, jonka käyttäjä tekee jonkin sovelluksohjelman, asiakirjan tai muun kohteen ominaisuuden suhteen. Esimerkiksi asiakirjan sivuasetuksina voivat olla tietyn levyiset marginaalit, 2-palstainen teksti jne. Vertaa myös kohta *Muotoilu (formatting)*.

Asiakirja (document)

Mikä tahansa tekstinkäsittelyohjelmalla luotu teksti. Usein asiakirja toimii pohjana, johon liitetään tekstin lisäksi kuvia ja grafiikkaa, laskentataulukoita, tietokantoja tai niiden osia, ääntä tai muita objekteja.

Asiakirjaikkuna (document window)

Sovelluksen sisällä oleva ikkuna, joka sisältää käsiteltävän tekstin, kuvan, taulukon tms. Asiakirjaikkunassa voit kirjoittaa, muokata ja vierittää asiakirjaa.

Asiakirjaikkunaa voidaan käsitellä kuin mitä tahansa ikkunaa, ja useita asiakirjaikkunoita voidaan sovelluksen sisällä asettaa tarpeen mukaan vierekkäin, päällekkäin tai limittäin.

Avattava valikko, alasvetovalikko, pudotusvalikko (drop-down menu, pull down menu)

Ks. kohta *Valikko*.

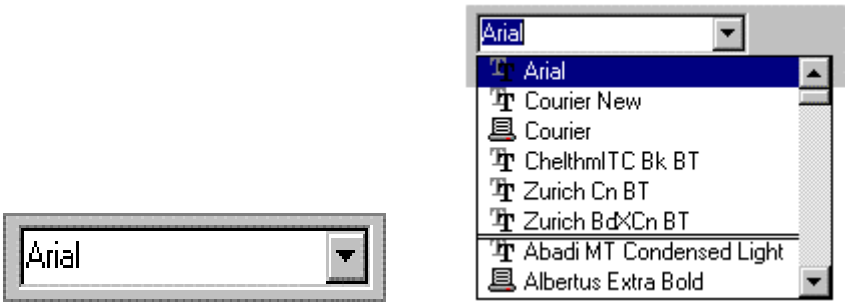
Avattava yhdistelmäruutu (drop-down combo box)

Yhdistelmäruutu (combo box) ja avattava yhdistelmäruutu (drop-down combo box) ovat luetteloruudun ja tekstiruudun yhdistelmiä. Yhdistelmäruudun oikeassa reunassa on tarvittaessa vierityspalkki, josta sitä voidaan vierittää.

Voit valita jonkin yhdistelmäruudun kohdan tai kirjoittaa tekstiruutuun uuden valinnan.

Yhdistelmäruutu ja avattava yhdistelmäruutu eroavat toisistaan vain siten, että avattava yhdistelmäruutu on normaalisti kiinni ja tarvittaessa avataan napauttamalla ruudun oikeassa laidassa olevaa nuolipainiketta.

Kun avattavaa yhdistelmäruutua napautetaan hiirellä, siihen voidaan kirjoittaa haluttu asetus tai muu valinta, esimerkiksi fontin nimi, tai asetus voidaan valita listalta.



Kuva 92. Fontti-yhdistelmäruutu kiinni ja auki.

Bitti (bit)

Tiedon pienin osa eli bitti on joko 0 tai 1. Tietokoneessa kaikki tieto esitetään bittien avulla. Käytännössä bitti on jännitetila eli esimerkiksi 0 volttia tai 5 volttia. Kahdeksan bittiä muodostaa normaalisti tavun (byte).

Bittikartta (bitmap)

Grafiikkakuva, joka koostuu näytöllä näkyvistä pienistä pisteistä. Pisteet tallennetaan bittikarttatiedostona, jotka tarkenne on *bmp*. Bittikarttamuotoisia tiedostoja lukevat käytännössä kaikki grafiikkaohjelmat (kuten CorelDraw, Harward Graphics, Paintshop Pro jne.) ja myös kaikki nykyiset tekstinkäsittelyohjelmat. Windows 95:ssä Paint-niminen ohjelma osaa tallentaa ja lukea näitä tiedostoja.

Bittikarttakuvan ongelmana on sen suuri koko verrattuna muihin kuvatiedostomuotoihin sekä se, että kuvaa voidaan skaalata (muuttaa sen kokoa) suuremmaksi vain rajallisessa määrin. Kuva muuttuu häiritsevän rakeiseksi, jos sitä suurennetaan liikaa. Vektorigrafiikkakuvissa tätä ongelmaa ei ole, sillä niissä kuvan alkiot ilmaistaan matemaattisina vektoreina.

Bittikarttafontit (bitmap fonts)

Fontti (fontti), jossa jokainen fontin merkki (esimerkiksi K, 9, &) on tallennettu bittikarttana. Ongelmana bittikarttafonteilla on, että jokaista fonttikokoa ja jokaista merkkiä varten tarvitaan oma bittikartta. Lisäksi fontin skaalaaminen (koon muuttaminen) muihin kuin fontissa valmiina oleviin kokoihin aiheuttaa merkkien rosoisuutta, joka erityisesti suurilla fonttikoilla voi olla häiritsevää. Tämän vuoksi bittikarttafontteja käytetään nykyään varsin vähän.

Windowsissa bittikarttafontit on merkitty kuvakkeella , joka näkyy mm. Windows-sovellusten Fontti-valinnoissa.

Katso myös kohta *TrueType-fontit*.

C-asema (C-drive, hard disk)

Kiintolevyasema (sama kuin kovalevy tai umpilevy) on apumuisti, jota käytetään tiedon pysyvään tallentamiseen ja ohjelmien käynnistämiseen. Yleensä ensimmäisen (ja usein ainoan) kiintolevyaseman tunnus on C.

Jos käytössä on toinen kiintolevyasema tai ensimmäisen jaettu osa, on sen tunnus D:. Asematunnuksia voi olla kirjaimeen Z saakka, ja niistä osa voi olla lähiverkon tarjoamia asemia.

Katso myös kohta *Levyasemat (disk drives).*

Kuva 93. Levyasemien C: ja D: kuvakkeet Windows 95:ssä. Käsi levyaseman C: alla tarkoittaa, että se on jaettu resurssi lähiverkossa.

CD-ROM-asema

CD-ROM-asema on levyasema, joka lukee CD-ROM-levyjä. CD-ROM-levy (romppu) on optinen levy, jonne voidaan tallentaa 660 megatavua tietoa; tämä vastaa noin 460 HD-levykettä. Tiedon lukeminen levyltä tapahtuu lasersäteen avulla. Normaalille rompulle ei käyttäjä voi tallentaa tietoa, vaan hän voi ainoastaan lukea levyä. CD-ROM-asemaa voi käyttää myös tavallisten musiikki-CD-levyjen kuuntelemiseen.

CD-ROM-levyjä käytetään yhä enemmän ohjelmien tallentamiseen. Ohjelmien asennus on rompulta huomattavasti helpompaa kuin levykkeeltä ja asennus voidaan käynnistää toimimaan työasemassa muun työskentelyn taustalla, jolloin käyttäjä ei juuri edes huomaa, että asennus on käynnissä.

Tällä hetkellä CD-ROM-asema on lähes pakollinen hankinta uuden mikrotietokoneen hankintaa suunnittelevalle, varsinkin kun ohjelmistot toimitetaan enenevässä määrin rompulla.

Kirjoittavan CD-ROM-aseman avulla suuria tiedostomääriä voidaan tehokkaasti tallentaa yhdelle rompulle (ammattikielessä puhutaan levyn *polttamisesta*). Tähän tarkoitukseen tarvitaan kirjoitettava CD-ROM-levy, tavalliset romput eivät siihen käy. Haittapuolena on, että kerran kirjoitettua levytilaa ei voida tyhjentää ja kirjoittaa sille uutta tietoa, vaan sitä varten tarvitaan uusi kirjoitettava CD-ROM-levy.

DD-levyke (double density disk)

DD-levykkeen kapasiteetti on joko 720 kilotavua (3,5 tuuman levyke) tai 360 kilotavua (5,25 tuuman levyke). Katso myös kohta *Levyke (diskette)*.

Gigatavu (Gigabyte)

Tietomäärän perusyksikkö. 1024 megatavua muodostaa gigatavun. Katso myös tavu.

Fontti (font)

Fontti on sama kuin fontti, kirjainlaji tai kirjaintyyppi. Useimmiten Windowsissa käytetään ns. TrueType-fontteja, jotka ovat vapaasti skaalattavia eli niiden kokoa voidaan muuttaa vapaasti. Aiemmin käytettiin paljon myös ns. bittikarttafontteja, joissa kukin merkki ilmaistaan omana bittikarttanaan.

Katso myös kohdat *Bittikarttafontit* ja *TrueType-fontit*.

Hakemisto

Erillinen levykkeellä tai kiintolevyllä oleva tallennuspaikka, johon tiedostoja voidaan tallentaa. Samaan aihepiiriin liittyvien tiedostojen tallentaminen yhteen hakemistoon helpottaa niiden löytämistä levyltä. Windows 95:ssä ei enää käytetä sanaa hakemisto, vaan se on korvattu sanalla kansio.

Katso myös kohta *Kansio (folder)*.

HD-levyke (high density disk)

3½ tuuman levyke, jonka tallennuskapasiteetti on 1,44 megatavua. Levykkeen väri on yleensä musta, mutta muunkin värisiä levykkeitä on markkinoilla. HD tulee sanoista *High Density.*

Hiiren osoitin (mouse pointer)

Hiiren osoitin on nuolen, pystyviivan tai muun symbolin muotoinen työkalu, jota liikutetaan hiiren avulla. Hiiren osoittimen muoto vaihtelee ruudun osan ja työvaiheen mukaan. Otsikkorivin, valikko- ja työkalurivin sekä viivaimen päällä samoin kuin valintakkunan ollessa näytöllä hiiren osoitin on vakoisen nuolen muotoinen. Tekstin päällä ollessaan hiiren osoitin muuttuu tekstiosoittimeksi, jonka molemmissa päissä on väkäset. Vertaa kohtaan *Kohdistin (cursor)*.

Huomaa: Älä sekoita kohdistinta ja hiiren osoitinta keskenään.

Seuraavassa on hiiren osoittimen tavallisimmat ulkoasut.

Osoitin	Merkitys
	Normaali hiiren nuoliosoitin, jolla voi osoittaa jotakin kohdetta näytöllä.

	Tekstiosoitin. Kun hiiri on tekstin päällä, osoitin on tämän muotoinen. Kun napautat hiirtä tekstin päällä, kohdistin siirtyy napautuskohtaan.
	Tiimalasiosoitin. Ohjelma pyytää käyttäjää odottamaan. Käyttäjä ei voi suorittaa muuta toimintoa ennen tämän toiminnon suoritusta loppuun. Katso tarkemmin kohta *Tiimalasiosoitin (hourglass pointer)*
	Nuoli+tiimalasi-osoitin. Käyttäjän pitää odottaa toiminnon suoritusta, mutta hän voi myös suorittaa jonkin toisen toiminnon, esimerkiksi napauttaa jonkin toisen ohjelman painiketta tehtäväpalkilla tai käynnistää uuden ohjelman.
	Kysymysmerkkiosoitin. Kun napautat Wordin työkalurivillä Ohje-painiketta, hiiren osoitin muuttuu tämän muotoiseksi. Kun nyt napautat jotakin tekstikohtaa, saat näkyviin ko. kohdan perusasetukset, kuten kappale- ja merkkityylit. *Kuva 94. Ohje-painike.* Kun napautat kysymysmerkkiosoittimella jotakin muuta näytön aluetta, saat alueesta riippuen esiin selitelaatikon, jossa selostetaan ko. alueen käyttöä.
	Käsiosoitin. Toimii mm. ohje-toiminnossa, jossa sellaiset kohdat on merkitty vihreällä tekstillä, joista voidaan hiirtä napauttamalla siirtyä eteenpäin. Kun hiiren osoitin on napautettavissa olevan kohdan päällä, se muuttuu käsiosoittimeksi, jolla voit napauttaa ko. kohtaa.
	Kaksipäinen nuoliosoitin. Voi osoittaa myös suoraan ylös - alas tai vasemmalle - oikealle. Käytetään ikkunan koon muuttamiseen. Kun siirrät hiiren osoittimen ikkunan reunan päälle, osoitin muuttuu kaksipäiseksi nuoleksi. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja pidä se pohjassa. Siirrä hiirtä, niin ikkunan koko muuttuu.
	Kielto-osoitin. Hiiren osoitin on näytöllä sellaisen alueen päällä, jossa ei hiirellä voi tehdä mitään toimintoa.

Ikkunan reuna (window border)

Ikkunan reunoiksi kutsutaan ikkunaa rajaavia reunaviivoja. Ikkunan reunat ovat näkyvissä, kun ikkuna on Palauta-kokoisena (ks. tämä kohta). Muulloin ikkunan reunat ovat näkymättömissä.

Kaatuminen, ohjelman

Ohjelman kaatumisella tarkoitetaan ohjelman jumiutumista niin, että sitä ei enää voi käyttää. Erityisesti jotkut Windows-ohjelmat ovat alttiita tälle ilmiölle.

Ohjelman kaaduttua se ei enää vastaa käyttäjän toimenpiteisiin, jolloin ohjelma pitää lopettaa painamalla näppäinyhdistelmä **Ctrl+Alt+Delete**. Kun Windows 95 kysyy, haluatko lopettaa ohjelman suorituksen, vastaa myöntävästi. Kaikki kaatuneessa ohjelmassa olleet tallentamattomat tiedot häviävät. Kaatumistilanteen jälkeen tietokone kannattaa ongelmien välttämiseksi käynnistää uudelleen.

Kansio (Folder)

Kansio on tallennuspaikka, johon voidaan tallentaa mitä tahansa tiedostoja (tekstejä, kuvia, taulukoita jne.) tai lisää uusia kansioita. Kansion sisään tallennettavista kansioista käytetään nimitystä alikansio.

Aiemmissa Windows-versioissa (versioon 3.11 asti) sekä Windows NT:ssä (versioon 3.51 asti) kansioita kutsuttiin hakemistoiksi. Katso myös kohta *Alikansio (subfolder)*.

Kapiteeli (small capitals)

Kapiteelilla tarkoitetaan kirjaintyyliä, jossa kaikki kirjaimet, myös pienet, ovat isojen kirjainten kaltaisia. Isot kirjaimet eroavat pienistä vain kokonsa puolesta. Esimerkki:

TÄMÄ TEKSTI ON KIRJOITETTU KAPITEELEILLA. ISOT KIRJAIMET EROTTAA PIENISTÄ VAIN NIIDEN KOON PERUSTEELLA. TÄLLAINEN TEKSTI PYSÄYTTÄÄ JA HERÄTTÄÄ LUKIJAN HUOMION.

Kappalemerkki (paragraph mark)

Kappalemerkki erottaa asiakirjan kappaleet toisistaan, ja se tulee asiakirjaan aina kun painat **Enter**-näppäintä tehdäksesi uuden kappaleen. Kappalemerkit eivät tulostu paperille, vaikka ne näkyisivät näytöllä.

¶ *Kuva 95. Kappalemerkki näytöllä.*

Kenoviiva (backslash)

Kenoviiva on **** -merkki, ja se tuotetaan painamalla näppäimiä **AltGr** ja **+** samanaikaisesti. (**AltGr**-näppäin löytyy välinäppäimen oikealta puolelta; se ei ole sama kuin **Alt**-näppäin). Kenoviivaa tarvitaan esimerkiksi. kansiokomennoissa. Älä sekoita kauttaviivaan **/**.

Kiintolevy (hard disk)

Kiintolevy (kovalevy, umpilevy, Winchester) on eniten käytetty apumuisti. Kiintolevyn tunnuksena käytetään yleensä C-kirjainta, jolloin sitä kutsutaan C-asemaksi. Kaikki ohjelmat ja käyttäjän itse tekemät tekstit, kuvat, taulukot jne. tallennetaan kiintolevylle.

Huomaa: C-aseman ohella sinulla voi olla D:, E: jne. asemia käytössäsi, jos kiintolevysi on osioitu useampaan osioon tai käytössäsi on CD-ROM-asema tai lähiverkon yhteisiä levyasemia.

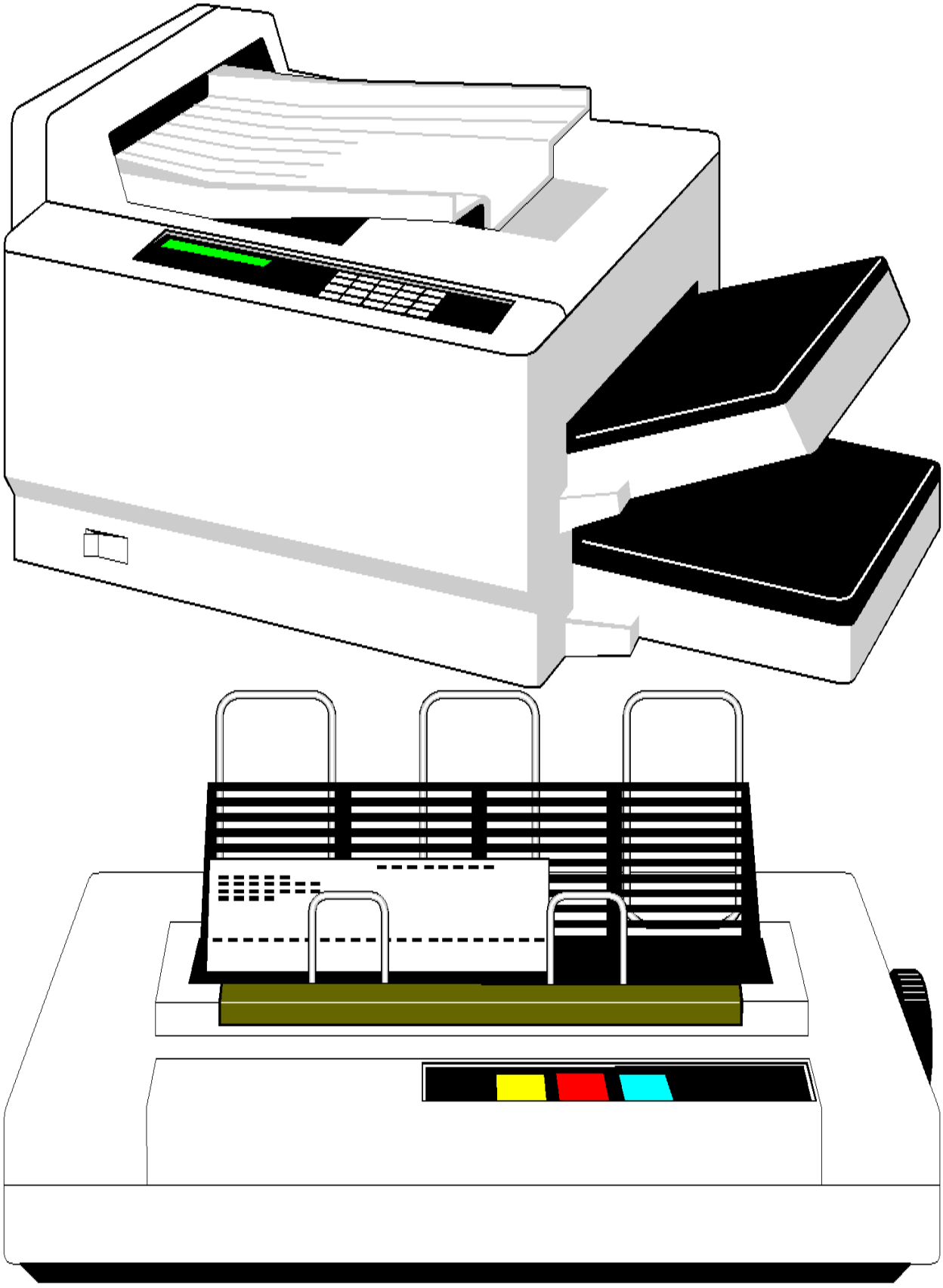
Katso myös kohta *C-asema (C-drive, hard disk)*.

Kilotavu (kilobyte)

Kilotavu on tietomäärän perusyksikkö, yhtä kuin 1 024 tavua. Esimerkiksi HD-levykkeen tallennuskapasiteetti on n. 1440 kilotavua (1,44 megatavua).

Kirjoitin (printer)

Kirjoitin (tulostin, printteri) mahdollistaa näytöllä esitettävän tiedon tulostamisen paperille. Merkin muodostaminen voi tapahtua eri tekniikoilla: matriisikirjoitin, mustesuihkukirjoitin ja laserkirjoitin.

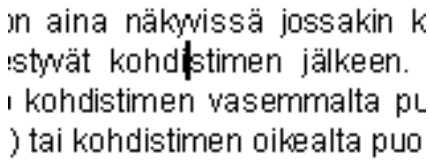


Kuva 96. Laserkirjoitin (vasemmalla) ja matriisikirjoitin.

Kohdistin (cursor)

Kohdistin eli kursori on pysty- tai vaakaviivan muotoinen merkki, joka kertoo seuraavan näppäimistöllä napautettavan merkin sijainnin näytöllä.

Kohdistin on aina näkyvissä jossakin kohtaa näyttöä. Kun kirjoitat tekstiä, merkit ilmestyvät kohdistimen jälkeen. Asiakirjaa korjatessasi voit poistaa tekstiä joko kohdistimen vasemmalta puolelta (**Askelpalautin**- eli **Backspace**-näppäin) tai kohdistimen oikealta puolelta (**Del**-näppäin).



Kuva 97. Kohdistin tekstin seassa.

Kohdistimen voi siirtää näytöllä joko napauttamalla se hiiren avulla uuteen kohtaan tai käyttämällä kohdistimensiirtonäppäimiä (nuolinäppäimet, **Home**-, **End**-, **PgUp**- ja **PgDn** -näppäimet).

Huomaa: älä sekoita kohdistinta hiiren osoittimeen (ks. tämä).

Komentopainike (command button)

Painike, jota napauttamalla jokin komento suoritetaan tai esimerkiksi valintaikkunaan tehdyt valinnat vahvistetaan.

Työkalurivillä on komentopainikkeita, joiden avulla voit nopeasti suorittaa useita toimintoja. Napauta halumaasi painiketta hiirellä. Jos et tunne painikkeita, vie hiiri hetkeksi lepäämään jonkin painikkeen päälle. esiin tulee työkaluvihje, joka kertoo painikkeen merkityksen, ja tilariville näytön alaosaan ilmestyy tarkempi kuvaus painikkeesta.

Jokaisessa valintaikkunassa on painikkeet **OK** ja **Peruuta (Cancel)**. **OK**-painikkeen avulla valintaikkunan sisältö hyväksytään, painikkeella **Peruuta (Cancel)** se hylätään.

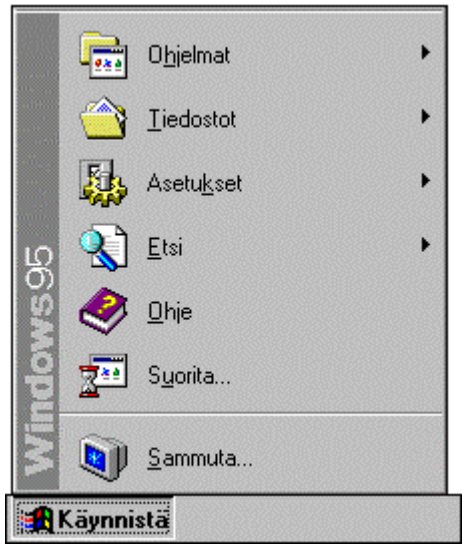
Kuva 98. Painikkeet OK ja Peruuta.

Käynnistä-painike

Näytön vasemmassa alakulmassa oleva painike, josta työskentely aloitetaan. Käynnistä-painikkeen napauttaminen hiirellä tuo näkyviin Käynnistä-valikon.

Käynnistä-valikko

Valikko, joka tulee näkyviin, kun napautat Käynnistä-painiketta. Käynnistä-valikosta voit käynnistää ohjelmia ja avata tiedostoja, muuttaa asetuksia, etsiä tiedostoja ja ohjelmia, avata ohje-toiminnon tai sulkea tietokoneen.

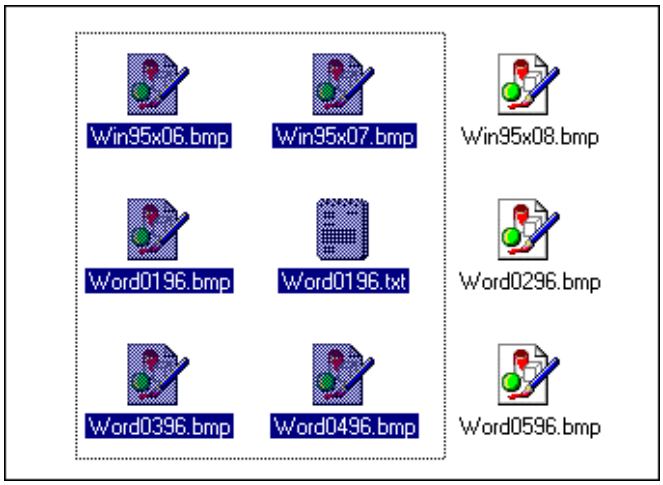


Kuva 99. Käynnistä-valikko.

Lasso (lasso)

Voit helpottaa tiedostojen valitsemista käyttämällä ns. lassoa, jolla voit ympäröidä haluamasi tiedostot - siis lassoamalla aivan fyysisen lasson tapaan.

- Kun haluat valita useita kuvakkeita samalla kertaa, osoita ensimmäisen kuvakkeen vieressä olevaa kohtaa ja paina hiiren vasen painike pohjaan.
- Pidä hiiri pohjassa ja vedä sitä lasson tapaan kaikkien mukaan haluamiesi kuvakkeiden ympäri.
- Lasso tulee näkyviin pisteviivoitettuna nelönä (k. seuraava kuva).
- Kun olet varjostanut kaikki kuvakkeet, päästä hiiren painike ylös ja koko lassottu alue pysyy varjostettuna. Nyt voit kopioida, siirtää tai poistaa lassotut tiedostot normaaliin tapaan.



Kuva 100. Lasson käyttö tiedostojen valinnassa. Valitut tiedostot näkyvät varjostettuina.

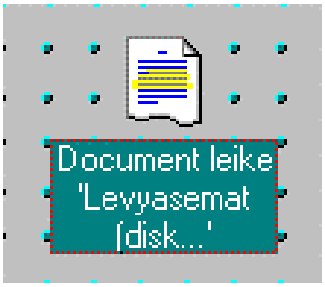
- Lasso voi olla ainoastaan nelikulmion muotoinen, joten kaikkien tiedostojen tai kansioiden pitää sijaita vierekkäin. Tämän voi ohittaa lassoamalla ensin yhdessä olevat kuvakkeet ja sitten Ctrl-näppäin pohjassa poimimalla hiirellä kuvakkeet, jotka eivät sattuneet lassotun alueen sisään.

Leike (scrap)

Jostakin asiakirjasta, kuvasta, taulukosta tms. leikattu osa, joka viedään Windowsin työpöydälle odottamaan liittämistä johonkin toiseen ohjelmaan. Leikkeiden tarkoituksena on helpottaa tiedon liittämistä asiakirjasta ja sovellusohjelmasta toiseen. Voit kerätä työpöydälle useita leikkeitä ja liittää ne sitten yksi kerrallaan toiseen asiakirjaan aivan samoin kuin jos työskentelisit fyysisten saksien ja liiman kanssa.

Toinen mahdollisuus on käyttää leikkaa-liimaa-toimintoa leikepöydän kautta (katso tämä kohta), mutta tällöin rajoituksena on se, että leikepöydällä voi kerrallaan olla vain yksi asiakirjasta leikattu osa. Leikkeitä voi sen sijaan olla periaatteessa rajattomasti.

Huomaa, että suinkaan kaikki Windows-ohjelmat eivät tue leikkeiden käyttöä.



Kuva 101. Asiakirjasta otettu leike Windowsin työpöydällä.

Katso myös kohta *Leikepöytä (clipboard)*.

Leikepöytä (clipboard)

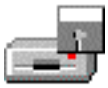
Windowsin toiminto, joka tallentaa väliaikaisesti muistiin jonkin tiedon, esimerkiksi tekstialueen tai kuvan, joka on leikattu jostakin asiakirjasta. Leikepöydän sisältö voidaan liittää toiseen asiakirjaan (jolloin se toimii leikkaa-liimaa-toimintona) tai muutamin rajoituksin myös toiseen ohjelmaan.

Leikepöydän sisältöä voidaan tarkastella Windowsin mukana toimitettavalla ohjelmalla Leikepöydän tarkastelu (Clipboard viewer).

Katso myös kohta *Leike (scrap)*.

Levyasemat (disk drives)

Levyasemilla tarkoitetaan kiintolevyä (toiselta nimeltään kovalevy tai umpilevy), levykeasemia sekä CD-ROM-asemia. Mm. Windows 95:n Resurssienhallinnassa ja Omassa tietokoneessa levyasemat tunnistaa niiden kuvakkeista:

Kuvake	Merkitys
	3½ tuuman levykeasema.
	5¼ tuuman levykeasema.
	Kiintolevy.
	CD-ROM-asema eli romppu.

Katso myös kohta *C-asema (C-drive, hard disk)*.

Levyke (diskette)

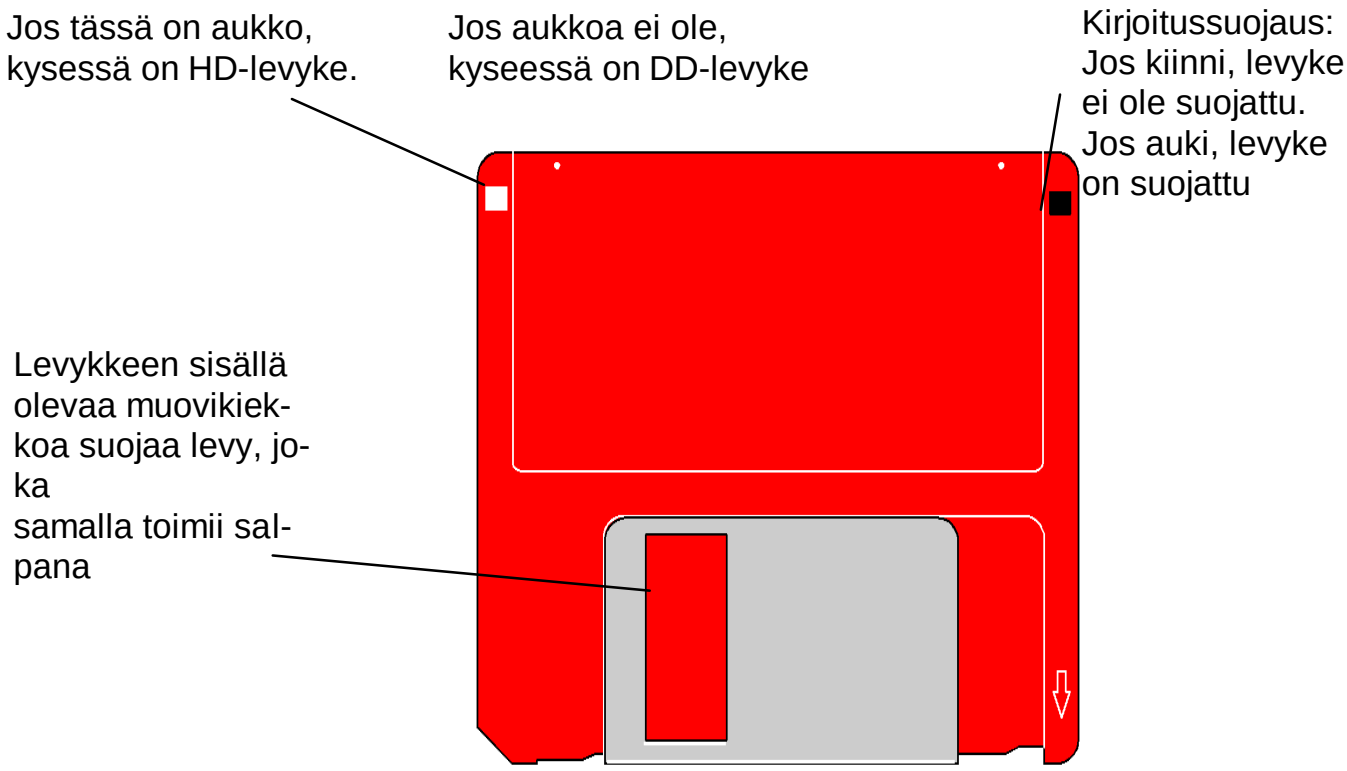
Levyke on kiintolevyn ohella toinen keskeinen apumuisti. Levykeasema on normaalisti koneen etulevyssä oleva aukko, jota kautta levyke laitetaan levykeasemaan. Levykeaseman tunnus on A:. Jos mikrossasi on kaksi asemaa, on toisen aseman tunnus B:.

Levykkeen halkaisija voi olla 3,5 tai 5,25 tuumaa. 5,25 tuuman levykkeen (lerppu) tallennuskapasiteetti on joko 360 kilotavua (DD-levyke) tai 1,2 megatavua (HD-levyke).

3,5 tuuman levykkeitä on nykyisin kahta kahden laisia:

Levyketyyppi	Kapasiteetti
HD-levyke	Tallennuskapasiteetti 1,44 megatavua. Väri yleensä musta. HD tulee sanoista *High Density.*

DD-levyke	Tallennuskapasiteetti 720 kilotavua (0,72 megatavua). Väri yleensä sininen. DD tulee sanoista *Double Density*.



Kuva 102. 3,5 tuuman levykkeen osat.

Luetteloruutu (list box)

Luetteloruutu eli listaruutu (list box) tai avattava luetteloruutu (drop-down list box) on valintaikkunassa tai työkalurivillä oleva ruutu, joka näyttää sillä hetkellä valittuna olevan asetuksen (esimerkiksi valitun fontin). Avattava luetteloruutu eroaa luetteloruudusta vain siten, että se on normaalisti kiinni ja tarvittaessa avataan napauttamalla ruudun oikeassa laidassa olevaa nuolipainiketta.

Kun avattavan luetteloruudun oikealla puolella olevaa nuolta napautetaan, luetteloruutu avautuu ja näyttää luettelon valittavissa olevista asetuksista.

Kuva 103. Avattava luetteloruutu.

Tarvittaessa luetteloruudun oikeassa reunassa on vierityspalkki, josta sitä voidaan vierittää.

Megatavu (Megabyte, MB)

Megatavu (MB.) on tietomäärän perusyksikkö. Se on sama kuin 1024 kilotavua eli 1 048 576 tavua eli 8 388 608 bittiä.

Muotoilu (formatting)

Asiakirjan muotoilulla tarkoitetaan sen ulkoasun, fonttien, sivuasetusten, kappaleasetusten jne. asettamista halutuiksi. Tällöin puhutaan tietyllä tavalla muotoillusta tekstistä. Vertaa kohta *Asetukset (options)*.

Näytön zoomaus (zooming)

Näytön zoomauksella tarkoitetaan näytöllä näkyvän tekstin koon muuttamaista. Jos näytöllä näkyvän tekstin kokoa pienennetään, näet enemmän tekstiä, mutta tekstin lukeminen voi olla hankalampaa. Jos tekstin kokoa suurennetaan, sen lukeminen on helppoa, mutta näet vain pienen osan sivusta.

Zoomaus ei mitenkään vaikuta tekstin kokoon tulostettaessa.

Ohjausvalikko (control menu)

Ikkunan vasemmasta yläkulmasta avautuva valikko, jolla voidaan hallita ikkunan kokoa sekä sulkea se. Valikko avautuu napauttamalla hiirellä ikkunan vasemmassa yläkulmassa olevaa kuvaketta tai painamalla näppäinyhdistelmän **Alt+Välinäppäin**.

Kuva 104. Wordin ohjausvalikko avattuna. Huomaa vasemmassa yläkulmassa Wordin kuvake, josta valikko avautuu.

Oletus, oletusasetus (default)

Oletukseksi kutsutaan asetusta tai valintaa, joka on voimassa, ellei sitä muuteta. Esimerkiksi oletusarvoisesti Wordin näytöllä näkyvät työkalurivit Vakio ja Muotoilu sekä viivain.

Oletuskansio default folder)

Oletuskansio (aikaisemmin oletushakemisto, default directory) on tällä hetkellä käytössä oleva kansio. Kun olet esimerkiksi avaamassa tiedostoa, Avaa (Open) -valintaikkunassa näkyvä kansio on oletuskansiona, esimerkiksi kansio *C:\Data\Tekstit*. Oletuskansiona voi olla myös kansio, jonka sovellusohjelma avaa aina käynnistyksen yhteydessä.

Osoitin (pointer)

Ks. kohta Hiiren osoitin (mouse pointer)

Palauta-kokoinen ikkuna (restored window)

Palauta-kokoinen ikkuna on palautettu näytölle ikkunaksi joko pienennetystä ikkunasta tai koko näytön kokoiseksi suurennetusta ikkunasta. Palautettu-kokoinen ikkuna peittää vain osan näytöstä.

Palstakatko (column break)

Jos teksti on palstoitettu kahdelle tai useammalle palstalle, tekstipalstan voi katkaista lisäämällä palstakatkon pikanäppäimellä **Ctrl+Vaihto+Enter**. Palsta katkeaa tästä kohdasta ja palstan loppuosa siirtyy seuraavana oikealla olevalle palstalle.

Passiivinen ikkuna (inactive window)

Passiivinen ikkuna on ikkuna, jossa ei tällä hetkellä työskennellä. Se sijaitsee näytöllä aktiivisen ikkunan ja mahdollisesti muidenkin ikkunoiden alla. Passiivisen ikkunan otsikkorivi näkyy harmaana (jos Windowsin oletusvärit ovat käytössä). Voit muuttaa passiivisen ikkunan aktiiviseksi seuraavilla tavoilla:

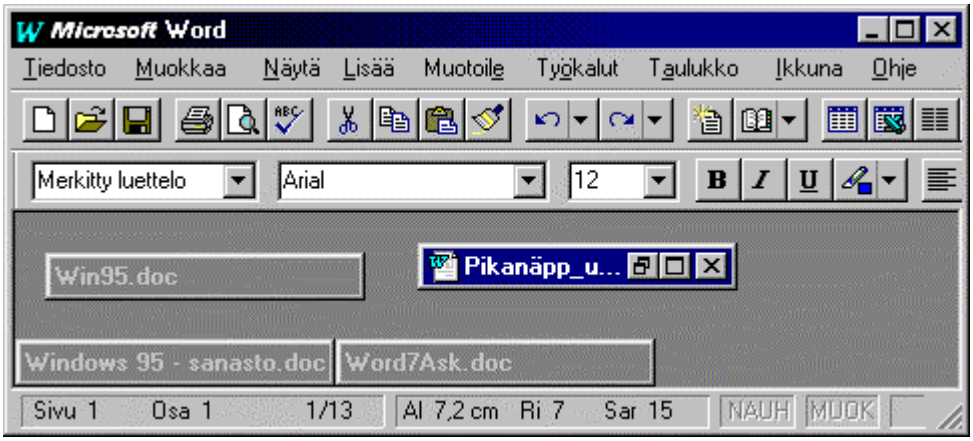
- Napauta ikkunaa hiirellä.
- Napauta ikkunan painikettä näytön alaosassa sijaitsevalla tehtäväpalkilla.
- Siirry ikkunaan painamalla näppäinyhdistelmää Alt+Tab, kunnes olet haluamassasi ikkunassa.

Vertaa kohtaan *Aktiivinen ikkuna.*

Pienennetty ikkuna (minimized window)

Pienennetty ikkuna on pienennetty väliaikaisesti pois näytöltä. Pienennetty sovellusohjelman ikkuna näkyy kuvakkeena Windows 95:n tehtäväpalkilla. Pienennetty asiakirjaikkuna puolestaan näkyy sovelluksen ikkunan alalaidassa.

Kuva 105. Pienennetty sovellusohjelman ikkuna Windows 95:n tehtäväpalkilla.

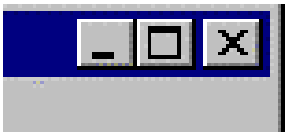


Kuva 106. PienennettyJÄ asiakirjaikkunoita Wordin ikkunan alaosassa.

Pienennyspainike (minimize button)

Ikkunan oikeassa yläreunassa sijaitseva painike, jolla ikkuna voidaan pienentää pois näkyvistä. Pienennetty sovellusohjelman ikkuna näkyy tehtäväpalkilla ja se voidaan avata uudelleen näytölle napauttamalla ikkunan nimeä tehtäväpalkilla.

Pienennetyt asiakirjaikkunat näkyvät sovellusohjelman ikkunan alaosassa.



Kuva 107. Pienennyspainike on ikkunan oikean yläreunan painikkeista vasemmanpuoleisin.

Pikakuvake (shortcut icon)

Windowsin työpöydälle liitetty kuvake, jolla voit esimerkiksi avata tiedoston, käynnistää ohjelman tai soittaa vaikkapa ääninäytteen. Pikakuvakkeiden alaosassa on pieni nuoli, jonka avulla erotat pikakuvakkeet tavanomaisista kuvakkeista. Pikakuvake toimii ikään-kuin linkkinä, jonka avulla mm. asiakirjoja voidaan nopeasti avata.

Kuva 108. Pikakuvake ja normaali kuvake Windowsin työpöydällä.

Pikanäppäin (shortcut key)

Pikanäppäimellä tarkoitetaan näppäinyhdistelmää, jota painamalla jokin toiminto suoritetaan valitsematta sitä esimerkiksi valikoiden kautta. Esimerkiksi asiakirja voidaan avata valitsemalla **Tiedosto | Avaa (File | Open)** tai napauttamalla työkalurivin Avaa-painiketta, mutta nopeimmiten se tapahtuu painamalla tiedoston avauksen pikanäppäintä **Ctrl+O**.

Kaikki pikanäppäintoiminnot suoritetaan painamalla ensin näppäinyhdistelmän ensimmäinen näppäin tai näppäimet pohjaan (kuten **Ctrl**-näppäin em. esimerkissä) ja painamalla sitten yhdistelmän viimeistä näppäintä. Paina siis esimerkiksi ensin **Ctrl**-näppäin pohjaan (näppäimistön vasemmassa alakulmassa) ja paina sitten o-kirjainta.

Pikanäppäintoiminnossa voi olla kolmekin näppäintä. Esimerkiksi yhdistelmä **Ctrl+Vaihto+N** muuttaa tekstin tyylin Normaali-tyyliksi. Tällöin painetaan ensin näppäimet **Ctrl** ja **Vaihto** pohjaan ja sitten painetaan n-kirjainta.

Kirjan lopussa olevissa pikanäppäinluettelissa on mainittu Wordin omat pikanäppäimet sekä Windows 95:n yhteiset, kaikkialla toimivat pikanäppäimet.

Huomaa, että pikanäppäimiä merkittäessä käytetään isoja kirjaimia. Tämä ei tarkoita sitä, että vaihtonäppäintä pitäisi käyttää pikanäppäintä painettaessa.

Pohjustaminen (formatting)

Ks. kohta *Alustaminen (formatting)*.

Pystytulostus (portrait orientation)

Tekstin tulostus paperilla pystyyn. Ks. tarkemmin kohta *Tulostussuunta (orientation)*.

Sama kirjainkoko (Case sensitive)

Etsi- sekä etsi-korvaa-valintaikkunan asetus, joka saa ohjelman pitämään isoja kirjaimia eri merkkeinä kuin pieniä kirjaimia. Esimerkiksi *ranta* ja *Ranta* ovat silloin eri sanat.

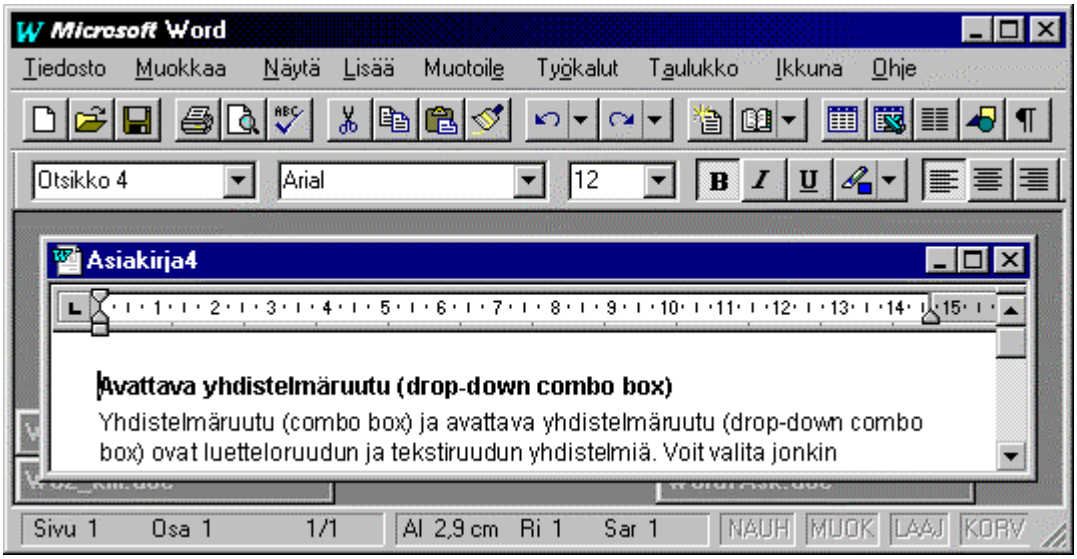
Sivunvaihto (page break)

Word sivuttaa tekstiä automaattisesti ja lisää ns. siirtyvän sivunvaihdon (soft page break) aina sivukatkoksen kohdalle. Siirtyvä sivunvaihto näkyy näytöllä pisteviivana. Kun tekstiä muokataan, Word sivuttaa tekstiä eli automaattisesti muuttaa siirtyvän sivunvaihdon paikkaa.

Käyttäjä voi myös itse lisätä ns. pysyvän sivunvaihdon (hard page break), jonka paikka ei siirry vaikka tekstiä muokattaisiin. Pysyvä sivunvaihto lisätään painamalla **Ctrl+Enter** ja se näkyy näytöllä yhtenäisenä pisteviivana, jonka keskellä lukee Sivunvaihto (Page Break).

Sovellusohjelman ikkuna (application window)

Sovellusohjelman ikkunaksi kutsutaan ikkunaa, jossa jokin sovellusohjelma, kuten Word for Windows, Excel, PowerPoint jne. toimii. Sovellusohjelman ikkunan sisällä ovat kaikki asiakirjaikkunat, joissa asiakirjoja ja niiden tekstiä voidaan käsitellä. Katso myös kohta *Asiakirjaikkuna (document window)*.



Kuva 109. Sovellusohjelman ikkuna (ulompi) ja asiakirjaikkuna (sisempi).

Suurennettu ikkuna (maximized window)

Suurennettu ikkuna täyttää koko näytön, jolloin muita ikkunoita tai Windowsin työpöytää ei näy lainkaan. Vertaa kohtiin *Palauta-kokoinen ikkuna* (restored window) ja *Pienennetty ikkuna (minimized window).*

Tarkenne, tiedostotarkenne (file extension)

Tiedoston nimen perässä oleva enintään kolmikirjaiminen lyhenne, joka useimmiten kertoo ohjelman, jolla tiedosto on luotu (esim. *.wpd*, *.txt*, *.bmp*). Esimerkiksi tiedostonimessä TEKSTI.DOC oleva tarkenne tarkoittaa, että tiedosto on luotu Word for Windowsilla. Jos tarkenne on *xls*, tiedosto on luotu Excelillä jne.

Taulukkolaskenta (spreadsheet)

Taulukkolaskenta on tekstinkäsittelyn jälkeen yleisin sovellusohjelma. Sen avulla on helppo laatia laskentataulukoita sekä niin sanottuja entä-jos-analyysejä muuttamalla ainoastaan yhtä tai kahta lukua, jolloin ohjelma laskee taulukossa olevat laskukaavat automaattisesti uusia arvoja vastaaviksi. Tunnetuimpia taulukkolaskentaohjelmia ovat Excel, Lotus 1-2-3 ja Quattro Pro.

Esimerkkinä tavanomainen pieni laskentataulukko. Tauluko 1. rivi on otsikkorivi, jossa näkyvät sarakkeiden merkitykset. taulukon vasemmanpuoleisin sarake on Otsikkosarake, jossa näkyvät rivien merkitykset.

Etunimi	Sukunimi	Työ-tunnit	Tunti-palkka	Brutto-palkka	Vero	Netto-palkka
Vlle	Koistinen	55	78	4290	1233	3057
Antero	Multala	102	100	10200	4459	5741
Hanna	Miettinen	201	120	24120	10442	13698

Taustakuva (wallpaper)

Windowsin työpöydän päälle voidaan asettaa ns. taustakuva, joka on jokin (usein kookas) bittikarttakuva. Kuva sijaitsee Windowsin omassa kansiossa, joka useimmiten on C:\Windows. Jos työpöydällä ei ole taustakuvaa eikä taustakuviota, se on oletusarvoisesti tummanvihreä.

Katso myös kohdat *Työpöytä* ja *Taustakuvio*.

Taustakuvio (pattern)

Windowsin työpöydän päälle voidaan asettaa ns. taustakuvio, jossa toistetaan jotakin tiettyä pienikokoista kuviota. Kuvio on jokin bittikarttakuva. Jos työpöydällä ei ole taustakuvaa eikä taustakuviota, se on oletusarvoisesti tummanvihreä.

Katso myös kohdat *Työpöytä* ja *Taustakuvio*.

Tavu (byte)

Tavu on pienin merkityksellinen tietoyksikkö. Tavun avulla voidaan määrittää esimerkiksi kiintolevyn tai levykkeen kapasiteetti. Yksi tavu koostuu normaalisti 8 bitistä eli kysymyksessä on tällöin yksi 8 bitin kokoinen tavu. 1024 tavua muodostaa kilotavun (kilobyte) ja 1024 kilotavua megatavun (megabyte). 1024 megatavua muodostaa gigatavun (gigabyte).

Tekstinkäsittelyssä yksi tavu vastaa yhtä ASCII-koodin merkkiä (esimerkiksi Y, % tai 7). Katso myös *ASCII*.

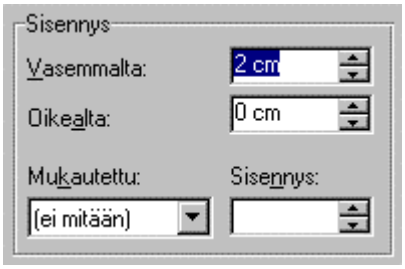
Tehtäväpalkki

Oletusarvoisesti Windows 95:n työpöydän alalaidassa oleva palkki, jolla näkyvät kaikki tällä hetkellä käynnissä olevat ohjelmat ja avoimet kansiot. Käynnistä-painike on tehtäväpalkin vasemmassa kulmassa.

Katso myös kohta Käynnistä-painike.

Tekstiruutu (text box)

Tekstiruutuun eli syöttöruutuun voidaan kirjoittaa tekstiä tai antaa lukuarvo. Esimerkiksi Wordin kappaleasetusten valintaikkunassa voidaan määritellä tekstin sisennys vasemmalta ja oikealta kirjoittamalla haluttu senttimetrimäärä tekstiruutuun:



Kuva 110. Tekstiruutuja, joihin voidaan kirjoittaa haluttu sisennys.

Tekstinkäsittely (word processing)

Tekstinkäsittely on yleisin käytettävä sovellusohjelma. Sen avulla voi laatia niin yksinkertaisia muistilappuja kuin kokonaisen kirjan. Yleisimpiä tekstinkäsittelyohjelmia ovat Word for Windows, WordPerfect ja AmiPro.

Tiedosto (file)

Tiedosto on tiedon tallennusyksikkö, johon voidaan tallentaa esimerkiksi jokin teksti, kuva, taulukko, graafinen kuvaaja, tietokanta jne. Tiedosto tallennetaan aina omalla nimellään johonkin kansioon, josta se voidaan avata muokkausta varten. Kansiot sijait-

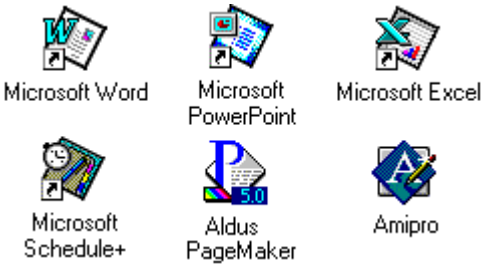
sevat aina levyllä, levykkeellä tai CD-ROM-levyllä. Tiedostot voivat olla myös ohjelmatiedostoja, jotka sisältävät jonkin ohjelman tarvitseman, tietokoneen ymmärtämän koodin.

Windows 95:ssä eri tyyppiset tiedostot sekä kansiot erottaa niiden kuvakkeista. Seuraavassa on annettu yleisiä Windows 95:n kuvakkeita.

Kuvake	Merkitys
	Kansio tai hakemisto; tiedostojen tallennuspaikka tietokoneessa.
	Microsoft Word for Windowsilla luotu tekstiasiakirja. Voidaan avata joko Wordissä tai Windows 95:n WordPadissa.
	Microsoft Excelillä luotu laskentataulukko.
	Tekstinkäsittelyohjelmalla luotu tiedosto, useimmiten luotu WordPadilla tai Microsoft Wordillä.
	Tekstitiedosto, joka sisältää teknistä tietoa, usein jonkin ohjelman erikoisasetuksia.
	Tekstitiedosto, joka on usein luotu Windows 95:n Muistiolla (Notepad).
	DOS-ohjelma.
	BAT-tiedosto; Sarja DOS-komentoja, jotka tietokone suorittaa ko. tiedoston käynnistyksen jälkeen automaattisesti.
	Elävää kuvaa (usein tallennettuna Microsoftin Audio Video Interleave -muotoon (AVI)). Tarkenne *.avi*
	Nauhoitettu ääninäyte, joka on tallennettu WAV-tyyppisenä tiedostona. Tarkenne *.wav*
	Musiikkia; MIDI-tiedosto, jonka käskyjen mukaan syntetisaattori tai äänikortti tuottavat ääniä.
	Järjestelmätiedosto; Windows 95:n käyttämiä teknisiä tiedostoja.
	Bittikarttafontti, jossa fontin ulkoasu on tallennettu tietyn kokoisena. Fontin skaalaus (koon muuttaminen) heikentää sen ulkoasua.
	TrueType-fontti, jota voidaan vapaasti skaalata eli suurentaa tai pienentää sen kokoa. Tekstin tulostustarkkuus säilyy koosta riippumatta aina samana.

	Ohjetiedosto; sisältää erityisessä muodossa tallennettuja ohjeita Windows 95:n ohje-toimintoa varten.
	Kuva, joka on usein luotu Paintilla (Windows 95) tai Paintbrushilla (Windows 3.x). Kuva on tallennettu bittikarttana.
	Tiedosto, jonka tyyppiä Windows 95 ei tunnista.

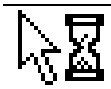
Kullakin Windows-ohjelmalla on yksilöllinen kuvakkeensa. Seuraavassa muutamien ohjelmien kuvakkeet:



Kuva 111. Muutamien Windows-ohjelmien kuvakkeet.

Tiimalasiosoitin (hourglass pointer)

Hiiren osoitin, joka ilmaisee, että tietokone tekee parhaillaan jotakin ja pyytää käyttäjää odottamaan. Tiimalasiosoittimia ovat:

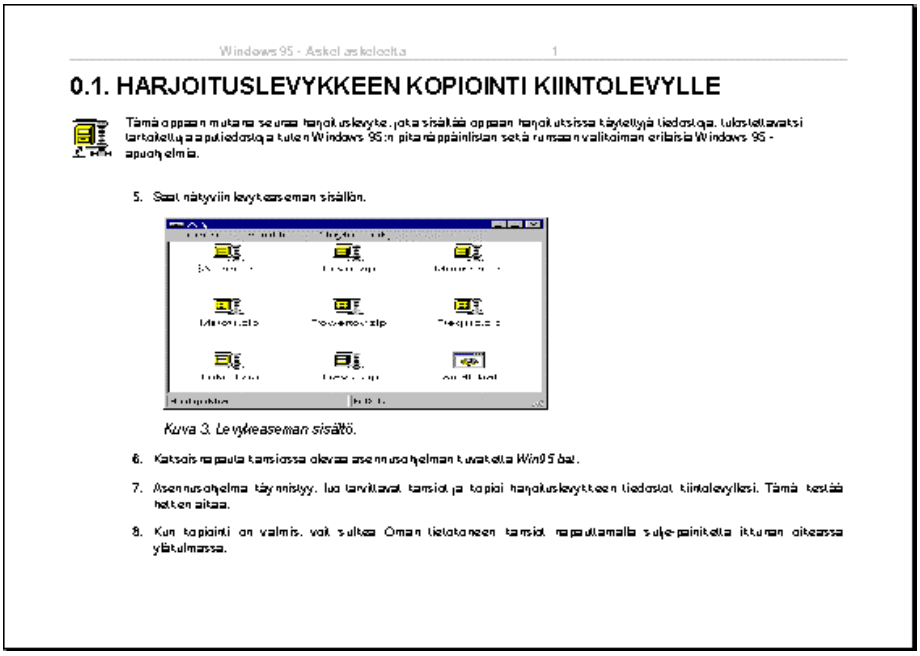
Osoitin	Merkitys
	Ilmaisee, että käyttäjän pitää odottaa. Käyttäjä ei voi siirtyä ohjelmasta toiseen ennen toiminnon suoritusta loppuun.
	Ilmaisee, että käyttäjän pitää odottaa toiminnon suoritusta, mutta hän voi myös siirtyä toiseen ohjelmaan esimerkiksi napauttamalla ohjelman painiketta tehtäväpalkilla tai käynnistämällä uuden ohjelman.

TrueType-fontit

Useimmiten käytettyjä fonttityyppejä Windowsissa ovat ns. TrueType-fontit, jotka ovat vapaasti skaalattavia eli niiden kokoa voidaan muuttaa vapaasti ilman, että fontin tulostettu tai näytöllä näkyvä tarkkuus heikkenee. TrueType-fontit tunnistaa niiden edellä olevasta TrueType-symbolista, joka näkyy mm. Windows-sovellusten Fontti-valinnoissa.

Kuva 112. Truetype-symboli.

Tulostussuunta (page orientation)



Windows 95 - Askel askeleelta 1

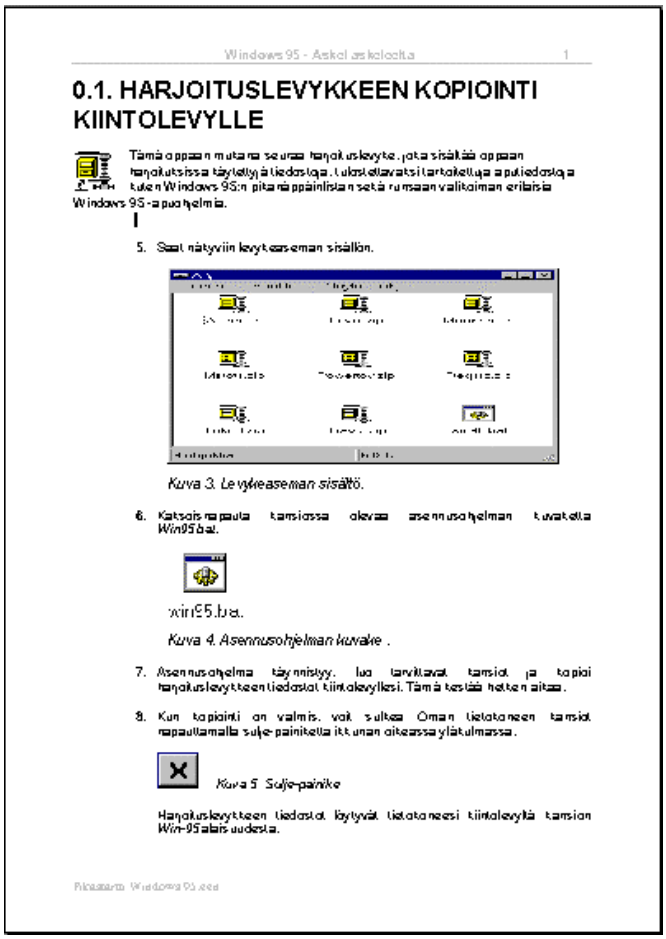
0.1. HARJOITUSLEVYKKEEN KOPIOINTI KIINTOLEVYLLE

Tämä oppaan mutana seuraa harjoituslevyke, joka sisältää oppaan harjoituksissa täytettyjä tiedostoja, tulostettavaksi tarkoitettuja aputiedostoja kuten Windows 95:n pitanäppäinlistan sekä runsaan valitoiman erilaisia Windows 95 - apuohjelmia.

5. Saat näkyviin levykeaseman sisällön.

Kuva 3. Levykeaseman sisältö.

6. Katsois napauta kansiossa olevaa asennusohjelman kuvaketta *Win95.bat*.
7. Asennusohjelma täynnistyy, luo tarvittavat tansiot ja kopioi harjoituslevykkeen tiedostot kiintolevyllesi. Tämä testää hetken aikaa.
8. Kun kopiointi on valmis, voit sulkea Oman tietokoneen tansiot napauttamalla sulje-painiketta ikkunan oikeassa ylätulmassa.



Windows 95 - Askel askeleelta 1

0.1. HARJOITUSLEVYKKEEN KOPIOINTI KIINTOLEVYLLE

Tämä oppaan mutana seuraa harjoituslevyke, joka sisältää oppaan harjoituksissa täytettyjä tiedostoja, tulostettavaksi tarkoitettuja aputiedostoja kuten Windows 95:n pitanäppäinlistan sekä runsaan valitoiman erilaisia Windows 95 - apuohjelmia.

5. Saat näkyviin levykeaseman sisällön.

Kuva 3. Levykeaseman sisältö.

6. Katsois napauta kansiossa olevaa asennusohjelman kuvaketta *Win95.bat*.

win95.bat

Kuva 4. Asennusohjelman kuvake .

7. Asennusohjelma täynnistyy, luo tarvittavat tansiot ja kopioi harjoituslevykkeen tiedostot kiintolevyllesi. Tämä testää hetken aikaa.
8. Kun kopiointi on valmis, voit sulkea Oman tietokoneen tansiot napauttamalla sulje-painiketta ikkunan oikeassa ylätulmassa.

Kuva 5. Sulje-painike

Harjoituslevykkeen tiedostot löytyvät tietokoneesi kiintolevyllä tansion *Win-95* alais uudesta.

Pikastarto Windows 95.eed

Kuva 113. Pysty- ja vaakatulostettu tekstisivu.

Tyylit (styles)

Tyyli voi olla esimerkiksi nimeltään Otsikko 1. Tällä tyylillä muotoillaan kaikki asiakirjan pääotsikot. Tyylin asetuksina voivat olla *fontti Arial 24 pt, lihavoitu ja alleviivattu, vasen tasaus*.

Jos myöhemmin päätät muuttaa tyyliin tallennettuja asetuksia, muutos tulee voimaan kaikissa esimerkkiasiakirjan pääotsikoissa.

Työpöytä (desktop)

Windowsin perusnäyttö, jolla siirrellään ikkunoita ja kuvakkeita ja jossa kaikki työskentely tapahtuu. Usein työpöytä peitetään taustakuvalla tai taustakuviolla, joka on jokin bittikarttakuva.

Katso myös kohdat *Taustakuva* ja *Taustakuvio.*

Vaakatulostus (landscape orientation)

Tekstin tulostus paperilla vaakaan. Ks. tarkemmin kohta *Tulostussuunta (orientation)*.

Valikkorivi (menu bar)

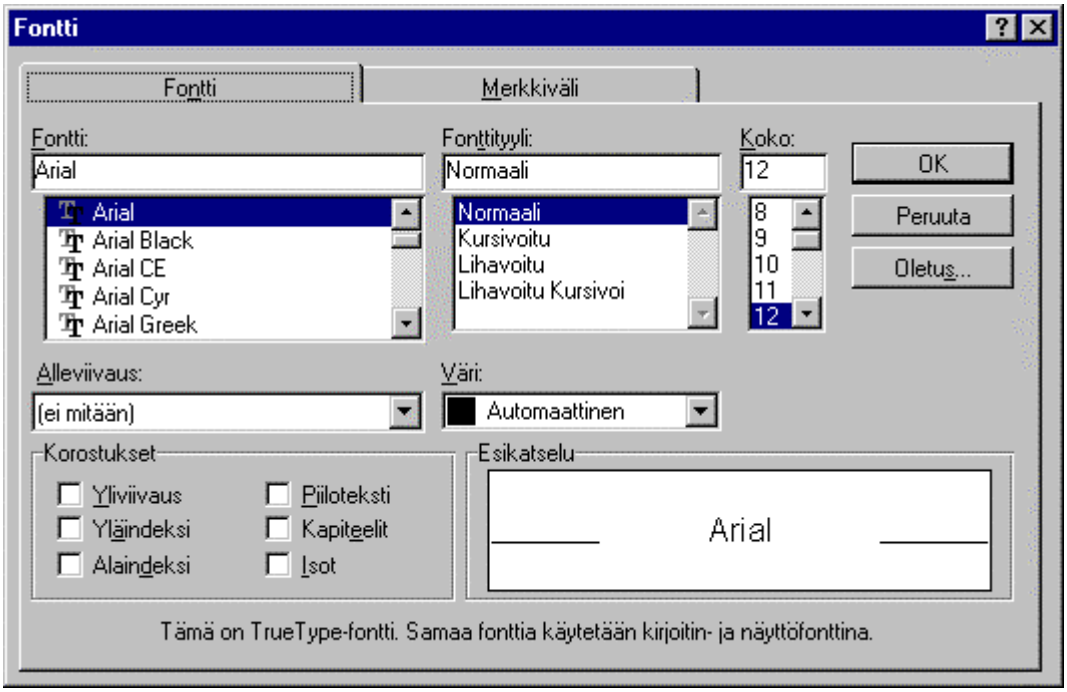
Valikkoriville on kerätty riviin sovellusohjelman valikot. valikkorivi on aina ohjelman ikkunan yläosassa.

Kuva 114. Word for Windowsin valikkorivi.

Valintaikkuna (dialog box)

Valintaikkuna ilmestyy näytölle, kun olet valinnut jonkin valinnan, jonka perässä on kolme pistettä (esim. **Tiedosto | Avaa... (File | Open...)**). Valintaikkunassa annat lisätietoa tekemällesi valinnalle tai komennolle (esim. Ilmoitat avattavan tiedoston nimen).

Esimerkkinä Wordin Fontti-valintaikkuna:



Valintamerkki (check mark)

Merkki, joka voidaan napauttaa hiirellä tai näppäimistön avulla valintaruutuun. Ks. tarkemmin kohdasta v*alintaruutu.*

Ö *Kuva 115. Valintamerkki.*

Valintanappi (option button, radio button)

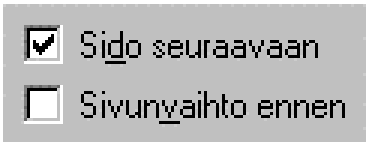
Valintaikkunan osa, jonka avulla voidaan asettaa jokin asetus voimaan. Saman kohdan valintanapeista on aina vain yksi voimassa. Musta piste ilmaisee voimassa olevaa asetusta. Voit muuttaa asetusta napauttamalla haluttua valintanappia hiirellä tai siirtymällä ko. kohtaan **Tab**-näppäimellä (**Sarkainnäppäin**) ja siirtämällä mustaa pistettä ylös- ja alas-nuolinäppäimillä.

Esimerkkinä sarkaimen tasaus Wordissä:

Kuva 116. Esimerkki valintanapista.

Valintaruutu (check box)

Ruutu, johon voidaan hiirellä tai näppäimistön avulla panna valintamerkki. Kun valintaruudussa on valintamerkki, ruudun edustama asetus on valittuna.



Kuva 117 Valintaruutu, jossa on valintamerkki sekä tyhjä valintaruutu.

Voi lisätä valintaruutuun valintamerkin tai poistaa sen seuraavilla tavoilla:

- Napauta valintaruutua hiirellä.
- Siirry valintaruutuun **Sarkainnäppäintä** painelemalla. Kun valintaruutu on valittuna, paina välinäppäintä, niin ruutuun ilmestyy merkki (tai ruudussa ollut merkki häviää).

Valintasarake (selection bar)

Valintasarake on pystysuora valkoinen alue Wordin näytön vasemmassa laidassa. Jos Wordin tyylialue on näkyvissä, valintasarake on tyylialueen rajaviivan ja tekstin vasemman reunan välissä.

Jos Wordin tyylialue ei ole näkyvissä, valintasarake jää näytön reunan ja tekstin väliin. Napauttamalla valintasaraketta hiirellä ja vetämällä hiirtä valintasarakkeessa voit nopeasti varjostaa eri kokoisia tekstialueita.

Rivin valinta

Vie hiiren osoitin valintasarakkeeseen ja napauta hiiren vasenta painiketta.

Useiden rivien valinta

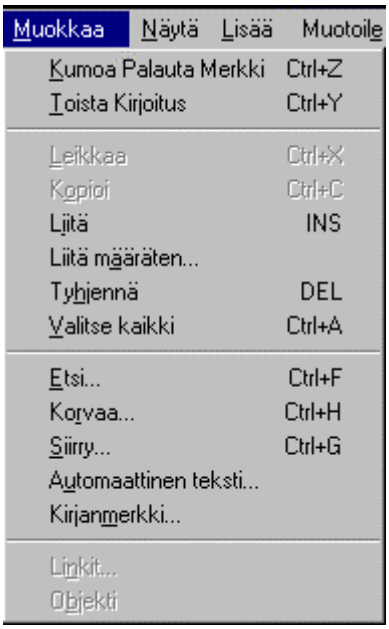
Siirrä hiiren osoitin tekstin vasemmalle puolelle valintasarakkeeseen, paina hiiren vasen näppäin alas ja vedä osoitinta ylös tai alas pitkin valintasaraketta.

Kappaleen valinta

Siirrä hiiren osoitin valintasarakkeeseen tekstin vasemmalle puolelle ja kaksoisnapauta hiiren vasenta painiketta.

Valikko (menu)

Valikko on näytölle avautuva lista valintoja tai komentoja. Katso myös kohdat *Alivalikko* ja *Valikkorivi.*



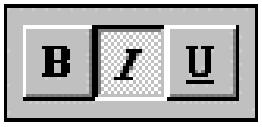
Kuva 118. Valikko Muokkaa (Edit) Word for Windowsissa.

Valittu kohde (selected item)

Kohde (pikakuvake, tiedostonimi tms.), jota tällä hetkellä ollaan käsittelemässä. Kohdetta on napautettu hiirellä tai se on valittu nuolinäppäinten avulla, jolloin se näkyy näytöllä varjostettuna. Esimerkki normaalista ja valitusta kuvakkeesta Windows 95:n Ohjauspaneelissa.

Kuva 119. Valittu kuvake (oikealla) ja valitsematon kuvake.

Valittu painike voi myös näkyä sisään painettuna. Esimerkki Wordin työkaluriviltä, kyseessä on tekstin muotoilupainikkeet:

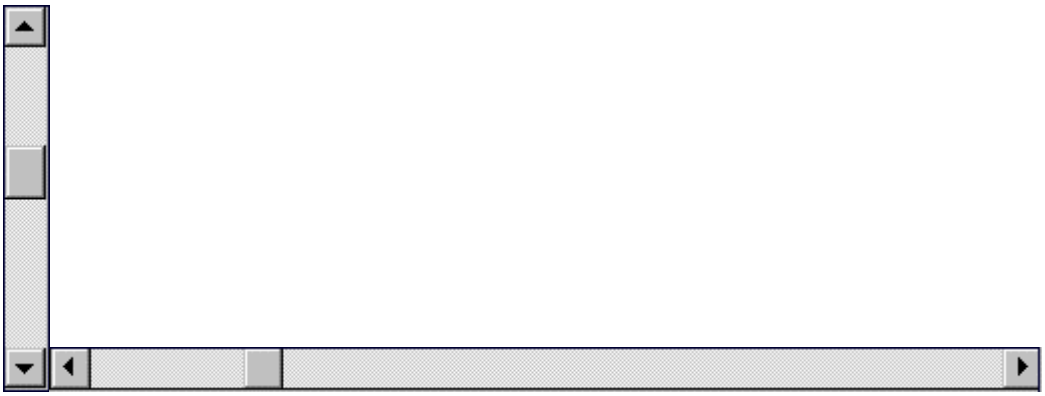


Kuva 120. Valittu painike näkyy alas painettuna.

Vierityspalkit (scroll bars)

Vierityspalkkeja ovat vaakavierityspalkki (horizontal scroll bar) ja pystyvierityspalkki (vertical scroll bar). Niiden avulla asiakirjaa tai luetteloruutua voidaan vierittää ylöspäin ja alaspäin tai vastaavasti vasemmalle ja oikealle.

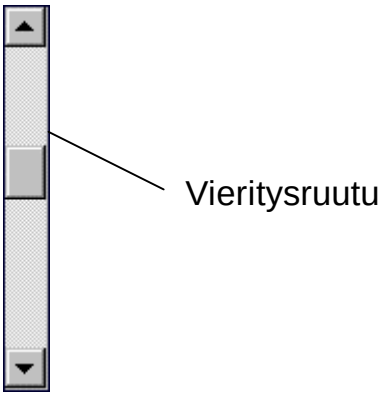
Ikkunoissa vierityspalkit sijaitsevat ikkunan oikeassa reunassa ja alareunassa.



Kuva 121 Pysty- ja vaakavierityspalkit.

Veritysruutu, veritysneliö (scroll box)

Veritysruuduksi kutsutaan vierityspalkissa liikkuvaa neliönmuotoista painiketta. Kun tartut hiirellä veritysruutuun ja vedät sitä haluamaasi suuntaan, asiakirja vierittyy ylös tai alas (oikealle tai vasemmalle)



Kuva 122 Veritysruutu keskellä vierityspalkkia.

Windows-ohjelmat

Windows-ohjelmat ovat Windows-käyttöjärjestelmässä toimimaan suunniteltuja ohjelmia. Yleisenä piirteenä Windows-ohjelmissa on helppokäyttöisyys ja helppo opittavuus vastaaviin DOS-ohjelmiin verrattuna, mutta toisaalta ohjelmat ovat alttiita järjestelmävirheille, jotka saattavat johtaa ohjelman jumiutumiseen ja tiedon menetykseen.

WYSIWYG (What You See Is What You Get)

Graafisen käyttöliittymän tiedon esitystapa: mitä näet näytöllä, se tulostuu sellaisenaan myös paperille. Esimerkiksi tekstinkäsittelyssä nähdään fontit, fonttikoot ja muut tehosteet vastaavana kuin paperille tulostettaessa.